

Spedizione in abbonamento postale
Art. 2, comma 20/c, legge 662/96 - Fil. di Potenza

REPUBBLICA ITALIANA

BOLLETTINO UFFICIALE

DELLA

REGIONE UMBRIA

PARTE PRIMA e SECONDA

PERUGIA - 20 luglio 2005

*Prezzo € 17,85
(IVA compresa)*

DIREZIONE REDAZIONE E AMMINISTRAZIONE PRESSO PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE - PERUGIA

PARTE PRIMA

Sezione II

ATTI DELLA REGIONE

REGIONE UMBRIA - GIUNTA REGIONALE

Note di indirizzo in merito alla programmazione, gestione, vigilanza e rendicontazione di interventi di formazione e politiche attive del lavoro (*Approvate con deliberazione della Giunta regionale 15 febbraio 2005, n. 285, come modificata con deliberazione della Giunta regionale 14 giugno 2005, n. 959*).

PAGINA 2 - BIANCA

S O M M A R I O

PARTE PRIMA

Sezione II**ATTI DELLA REGIONE**

Note di indirizzo in merito alla programmazione, gestione, vigilanza e rendicontazione di interventi di formazione e politiche attive del lavoro
(Approvate con deliberazione della Giunta regionale 15 febbraio 2005, n. 285, come modificata con deliberazione della Giunta regionale 14 giugno 2005, n. 959)

Pag. 9

SEZIONE I**«NOTE DI INDIRIZZO IN MERITO ALLA PROGRAMMAZIONE, GESTIONE, VIGILANZA, RENDICONTAZIONE DI INTERVENTI DI FORMAZIONE E POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO»**

PREMESSA E CAMPO D'APPLICAZIONE	»	11
PARTE 1 - ARCHITETTURA GENERALE DEL SISTEMA DI INTERVENTI		
1.1 I PROGETTI E LE ATTIVITÀ	»	13
1.2 PARTECIPAZIONE AGLI AVVISI PUBBLICI	»	14
1.3 SOGGETTO PROPONENTE	»	14
1.4 ASSOCIAZIONI TEMPORANEE (ATI-ATS)	»	14
1.5 SOGGETTO PARTNER	»	15
1.6 SOGGETTO PROMOTORE	»	15
1.7 SOGGETTO TERZO	»	16
1.8 DELEGA DI ATTIVITÀ	»	16
1.9 SOGGETTO ATTUATORE	»	17
1.10 CARATTERISTICHE SPECIFICHE DELL'OFFERTA FORMATIVA	»	17
1.11 ARCHITETTURA DEI PROGETTI DI FORMAZIONE	»	18
1.12 ARCHITETTURA DEI TIROCINI FORMATIVI	»	19
1.13 DISPOSIZIONI RIGUARDANTI L'ATTIVITÀ I.F.T.S.	»	20
1.14 DURATA DEI PROGETTI	»	20
1.15 SEDE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE	»	20
1.16 DESTINATARI DELLE AZIONI	»	20
1.17 AMMISSIONE DI CITTADINI STRANIERI ED EXTRACOMUNITARI	»	21
1.18 PRESENTAZIONE PROGETTI	»	21
1.19 AMMISSIBILITÀ E VALUTAZIONE PROGETTI	»	21
PARTE 2 - ADEMPIMENTI PER L'ESPLETAMENTO DEGLI INTERVENTI		
2.1 INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO ATTUATORE	»	23
2.2 ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA FASE DI PREPARAZIONE	»	23
2.2.1 <i>Pubblicizzazione</i>	»	23
2.2.2 <i>Selezione</i>	»	24
2.2.3 <i>Numero dei partecipanti</i>	»	26
2.2.4 <i>Uditori</i>	»	26
2.3 ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA FASE DI REALIZZAZIONE	»	26
2.3.1 <i>Obblighi del soggetto attuatore nella fase di avvio</i>	»	26

S O M M A R I O

2.3.2	<i>Modifiche al numero dei partecipanti</i>	Pag. 29
2.3.3	<i>Comunicazioni in itinere</i>	» 30
A)	Stage	» 30
B)	Affidamento incarichi al personale	» 30
C)	Variazioni	» 30
C1)	Variazioni personale	» 31
C2)	Variazioni docenti	» 31
C3)	Variazioni fasce docenti	» 31
C4)	Variazioni nominativo tutor	» 31
C5)	Variazioni nominativo coordinatore	» 31
C6)	Variazioni monte ore moduli	» 31
C6bis)	Variazioni contenuti progettuali	» 31
C7)	Variazioni sede	» 32
C8)	Variazioni struttura ATI/ATS	» 32
2.3.4	<i>Registri</i>	» 32
2.4	ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA FASE FINALE DELL'INTERVENTO	» 34
2.4.1	<i>Verifica e valutazione finale</i>	» 34
2.4.2	<i>Commissioni di verifica finale</i>	» 36
2.4.3	<i>Conclusione del progetto</i>	» 36
2.5	EROGAZIONE DEGLI ACCONTI	» 36
2.6	CERTIFICAZIONI	» 37
PARTE 3 - MONITORAGGIO FINANZIARIO E CERTIFICAZIONE DELLA SPESA		
3.1	PROCEDURE	» 38
PARTE 4 - VIGILANZA		
4.1	FINALITÀ	» 40
4.2	MODALITÀ DELLA VIGILANZA	» 40
4.3	CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CORSI DA VIGILARE	» 40
4.4	SOGGETTI PREPOSTI ALLA VIGILANZA	» 40
4.5	PROVVEDIMENTI	» 40
PARTE 5 - COSTI AMMISSIBILI		
5.1	CRITERI PER IL RICONOSCIMENTO DEI COSTI	» 41
5.2	CRITERI GENERALI PER L'AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA	» 41
5.3	COSTI NON AMMISSIBILI	» 43
5.4	PERSONALE	» 43
5.4.1	<i>Direzione struttura formativa</i>	» 45
5.4.2	<i>Progettazione</i>	» 46
5.4.3	<i>Personale docente</i>	» 46
5.4.4	<i>Coordinamento</i>	» 48
5.4.5	<i>Tutor</i>	» 49
5.4.6	<i>Personale non docente (amministrazione)</i>	» 51
5.4.7	<i>Monitoraggio delle attività e valutazione dei risultati</i>	» 51
5.4.8	<i>Azioni di orientamento, affiancamento consulenziale, informazione, accompagnamento al lavoro</i>	» 52
5.5	RIMBORSI SPESE AL PERSONALE	» 53
5.5.1	<i>Spese di viaggio</i>	» 53
5.5.2	<i>Spese di vitto</i>	» 53
5.5.3	<i>Spese di alloggio</i>	» 54
5.5.4	<i>Rimborsi per i membri degli organi statutari</i>	» 54

S O M M A R I O

5.6	SPESE CORRENTI	Pag. 55
5.6.1	<i>Contratti di fornitura e servizi</i>	» 55
5.6.2	<i>Forniture per uffici</i>	» 56
5.6.3	<i>Pubblicizzazione, selezione destinatari delle azioni, esami finali</i>	» 56
5.6.4	<i>Oneri relativi a conti bancari e per garanzie fidejussorie e spese legali</i>	» 57
5.6.5	<i>Parcelle per consulenze legali, parcelle notarili</i>	» 57
5.7	ALTRE SPESE	» 57
5.7.1	<i>Immobili</i>	» 58
5.8	STRUMENTI PER LA REALIZZAZIONE DELLE AZIONI	» 59
5.8.1	<i>Attrezzature</i>	» 59
5.8.2	<i>Materiale per esercitazioni pratiche ad uso individuale e collettivo</i>	» 61
5.8.3	<i>Reti e collegamenti per la FAD</i>	» 61
5.8.4	<i>Materiali di consumo (materiali e sussidi didattici)</i>	» 61
5.9	SPESE PER ALLIEVI	» 62
5.9.1	<i>Indennità di frequenza</i>	» 62
5.9.2	<i>Reddito allievi occupati</i>	» 63
5.9.3	<i>Lavoratori iscritti nelle liste di mobilità e in CIGS</i>	» 64
5.9.4	<i>Assicurazioni e spese per visite mediche</i>	» 64
5.9.5	<i>Spese di viaggio dei partecipanti</i>	» 64
5.9.6	<i>Spese di vitto e/o alloggio</i>	» 65
5.9.7	<i>Spese per gli stages e visite guidate</i>	» 66
5.10	VARIAZIONI VOCI DI SPESA	» 66
5.11	ATTIVITÀ NON AVVIATE, AVVIATE E NON CONCLUSE, REALIZZATE IN VIOLAZIONE DELLE NORME	» 66

PARTE 6 - DISPOSIZIONI PER LA RENDICONTAZIONE DEGLI INTERVENTI

6.1	MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DEL RENDICONTO	» 68
6.2	SOMME NON UTILIZZATE	» 70
6.3	CERTIFICAZIONE DEL RENDICONTO DA PARTE DEL REVISORE O SOCIETÀ DI REVISIONE ESTERNA AI SENSI DELLA L.R. N. 15 DEL 29 LUGLIO 2003	» 71

SEZIONE II

«NOTE GESTIONALI PER LE ATTIVITÀ FORMATIVE INDIVIDUALI INSERITE NEL CATALOGO REGIONALE DELL'OFFERTA FORMATIVA INDIVIDUALE, FINANZIATE CON BONUS E VOUCHER FORMATIVI O DIRETTAMENTE DAI PARTECIPANTI»

PARTE 1 - ARCHITETTURA DEL SISTEMA DEGLI INTERVENTI

1.1	DESTINATARI	» 75
1.2	DURATA DELLE ATTIVITÀ	» 75
1.3	SEDE DELLE ATTIVITÀ	» 75

PARTE 2 - ADEMPIMENTI PER L'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ

2.1	OBBLIGHI DEL SOGGETTO ATTUATORE NELLA FASE DI AVVIO DELLE ATTIVITÀ	» 77
2.2	AVVIO ANTICIPATO DEL CORSO	» 77
2.3	ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA FASE DI AVVIO	» 77
2.4	ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA REALIZZAZIONE	» 78

S O M M A R I O

2.4.1	Numero partecipanti	Pag. 78
2.4.2	Riduzione del numero dei partecipanti	» 78
2.4.3	Incremento del numero dei partecipanti	» 78
2.4.4	Ritiri e sostituzioni	» 78
2.5	COMUNICAZIONI IN ITINERE	» 79
2.5.1	Stage	» 79
2.5.2	Affidamenti di incarichi al personale	» 79
2.5.3	Variazioni	» 79
2.5.4	Registri	» 79
2.6	ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA FASE FINALE DELL'INTERVENTO	» 79
2.7	CONCLUSIONE DELLE ATTIVITÀ	» 79
2.8	EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO	» 80
PARTE 3 - SPESE AMMISSIBILI		
3.1	CRITERI PER IL RICONOSCIMENTO DEI COSTI	» 81
PARTE 4 - VIGILANZA		
4.1	ATTIVITÀ DI VIGILANZA E CONTROLLO	» 81

SEZIONE C**«MODULISTICA»****A. GESTIONE**

A1	DOCUMENTAZIONE PRELIMINARE AD INIZIO ATTIVITÀ (I E II PARTE)	» 85
A2	ATTO UNILATERALE DI IMPEGNO	» 87
A3	REGISTRO DI CLASSE	» 91
A4	REGISTRO DI FAD	» 93
A5	REGISTRO DI FAD E AUTOFORMAZIONE	» 94
A6	REGISTRO FAD DEL DOCENTE	» 95
A7	REGISTRO DI AUTOFORMAZIONE	» 97
A8	REGISTRO PRIMA NOTA E CASSA MANUALE	» 98
A9	REGISTRO PRIMA NOTA E CASSA INFORMATIZZATO	» 99
A10	REGISTRO DI CARICO E SCARICO	» 100
A11	REGISTRI DEI BENI DI COSTO INFERIORE EURO 516,46	» 101
A12	COMUNICAZIONE DATI PER ACCREDITO FONDI PUBBLICI	» 102
A13	DOMANDA DI ISCRIZIONE ALL'INTERVENTO	» 103
A14	ORARIO LEZIONI	» 118
A15	SCHEDA A1	» 119
A16	SCHEDA A2	» 120
A17	DOCUMENTAZIONE APERTURA CORSO	» 121
A18	ELENCO ALLIEVI	» 122
A19	SCHEMA DI CONTRATTO-PATTO FORMATIVO	» 125
A20	AUTOCERTIFICAZIONE REGIME DI AIUTI	» 128
A21	AUTOCERTIFICAZIONE REGIME DE MINIMIS TRIENNIO PRECEDENTE	» 132
A22	ELENCO DOCENTI	» 134
A23	ELENCO PERSONALE NON DOCENTE	» 135
A24	AUTOCERTIFICAZIONE RELATIVA AI REQUISITI DEL PERSONALE	» 136
A25	Conferimento incarico personale	» 137
A26	Conferimento incarico revisore contabile	» 141

S O M M A R I O

A27	AUTOCERTIFICAZIONE REQUISITI PER REVISORE	Pag. 142
A28	SCHEDA EVENTUALI VARIAZIONI PROGETTO	» 143
A29	DICHIARAZIONE ASSICURAZIONE ALLIEVI	» 144
A30	ELENCO STRUTTURE ED ATTREZZATURE UTILIZZATE	» 145
A31	COMUNICAZIONE AVVIO STAGE	» 146
A32	RELAZIONE FINALE	» 147
A33	VERBALE ESAME FINALE	» 156
A34	SCHEDA DI PERCORSO INDIVIDUALE	» 161
A35	QUESTIONARIO SODDISFAZIONE ATTIVITÀ NON CORSUALI	» 163
A36	QUESTIONARIO SODDISFAZIONE RIVOLTO A DISOCCUPATI	» 166
A37	QUESTIONARIO SODDISFAZIONE OCCUPATI	» 174
A38	DICHIARAZIONE PER RICHIESTA I ACCONTO	» 182
A39	SCHEMA PER GARANZIA FIDEJUSSORIA	» 183
A40	DICHIARAZIONE PER RICHIESTA II ACCONTO	» 185
A41	RELAZIONE FINANZIARIA ANALITICA I 50 PER CENTO	» 186
B. MONITORAGGIO E CERTIFICAZIONE DELLA SPESA		
B1	CERTIFICAZIONE SPESA - MOD. A	» 187
B2	CERTIFICAZIONE SPESA - MOD. A1	» 188
C. VIGILANZA		
C1	VERIFICA PRELIMINARE INTERNA	» 189
C2	VERBALE CONTESTUALE DI VIGILANZA - NEGATIVO	» 192
C3	VERBALE CONTESTUALE DI VIGILANZA	» 194
C4	QUESTIONARIO ALLIEVO	» 220
C5	QUESTIONARIO TUTOR - COORDINATORE - DOCENTE	» 224
C6	QUESTIONARIO ALLIEVO BONUS	» 226
D. RENDICONTAZIONE		
D1	RENDICONTO GENERALE DELLE SPESE	» 230
D2	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE RENDICONTO	» 243
D3	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ALLEGATA AL RENDICONTO	» 246
D4	RELAZIONE DI CERTIFICAZIONE FINALE DELLA SPESA	» 248
D5	ANALISI DELLE SPESE RENDICONTATE	» 250
D6	VERBALE DI VERIFICA DEL RENDICONTO	» 251
E. QUESTIONARIO PER LA RILEVAZIONE DEL PLACEMENT		
E1	QUESTIONARIO PER LA RILEVAZIONE DEGLI ESITI DELLE WORK EXPERIENCES COFINANZIATE DAL FSE	» 252
E2	QUESTIONARIO PER LA RILEVAZIONE DEGLI ESITI OCCUPAZIONALI DEGLI INCENTIVI ALLE PERSONE PER LA FORMAZIONE, COFINANZIATI DAL FSE	» 266
E3	QUESTIONARIO PER LA RILEVAZIONE DEGLI EFFETTI DELLA FORMAZIONE COFINANZIATA RIVOOLTA AI LAVORATORI	» 278
E4	QUESTIONARIO PER LA RILEVAZIONE DEGLI ESITI OCCUPAZIONALI DEGLI INTERVENTI RIVOLTI ALLE PERSONE IN CERCA DI OCCUPAZIONE COFINANZIATI DAL FSE	» 298
E5	QUESTIONARIO PER LA RILEVAZIONE DEGLI ESITI OCCUPAZIONALI DEGLI INTERVENTI FINALIZZATI ALLA CREAZIONE D'IMPRESA COFINANZIATI DAL FSE	» 311

PAGINA 8 - BIANCA

**NOTE DI INDIRIZZO IN MERITO
ALLA PROGRAMMAZIONE,
GESTIONE, VIGILANZA,
RENDICONTAZIONE DI INTERVENTI
DI FORMAZIONE E POLITICHE ATTIVE
DEL LAVORO**

PAGINA 10 - BIANCA

NOTE DI INDIRIZZO IN MERITO ALLA PROGRAMMAZIONE, GESTIONE, VIGILANZA, RENDICONTAZIONE DI INTERVENTI DI FORMAZIONE E POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

PREMESSA E CAMPO D'APPLICAZIONE

La presente normativa nel rispetto della regolamentazione comunitaria, nazionale e regionale, ha lo scopo di indicare le modalità operative per l'attuazione degli interventi di politica attiva del lavoro e intende fornire gli strumenti utili in ordine alla progettazione, attuazione e rendicontazione di interventi finanziati dal Fondo Sociale Europeo e da altre forme di finanziamento pubblico, per il perseguimento, in particolare, delle finalità previste dalla programmazione regionale per il periodo 2000-2006.

Si tratta di un documento concepito in modo nuovo, che intende fornire con chiarezza le regole comuni all'insieme degli operatori e degli attori del sistema regionale garantendo la certezza del diritto in un rapporto innovativo tra "Adempimenti" e "Flessibilità" in grado di tener conto di situazioni in fieri e suscettibili di successive ulteriori regolamentazioni rese necessarie dalle evoluzioni normative a livello comunitario, nazionale e regionale nel campo della formazione professionale, dell'istruzione e del lavoro.

Ne deriva che gli ultimi aggiornamenti ed integrazioni apportate tengono conto oltre che dei necessari adeguamenti a seguito delle verifiche effettuate nella prima fase di applicazione delle procedure disciplinate con le Note di indirizzo, in particolare delle novità introdotte con la "nota esplicativa del Ministero dell'Economia e delle Finanze in merito alle procedure di accesso al FSE del 27/02/03", degli esiti delle visite di audit da parte di Rappresentanti della Commissione Europea, degli incontri seminari con la Corte dei conti, come pure degli adempimenti previsti dal nuovo regolamento e dispositivo in materia di accreditamento nella fase a regime (DGR n. 1948 del 9 dicembre 2004). Non ultime le recenti novità sotto il profilo procedimentale introdotte con la legge dell'11 febbraio 2005, n. 15 intitolata "modifiche ed integrazioni alla L. 7 agosto 1990, n. 241 concernente norme generali sull'azione amministrativa".

Il documento si applica a tutte le azioni cofinanziate dal FSE e, ove espressamente indicato dagli avvisi pubblici, a tutte le altre attività comunque finanziate con fondi pubblici e riconosciute (L.14/91) con presa d'atto dell'Amministrazione competente.

Il documento è articolato in sei parti, ciascuna delle quali disciplina e regola i seguenti aspetti specifici:

- Parte prima: Architettura generale del sistema di gestione degli interventi
- Parte seconda: Adempimenti per l'espletamento degli interventi
- Parte terza: Monitoraggio finanziario e certificazione della spesa
- Parte quarta: Vigilanza
- Parte quinta: Costi ammissibili
- Parte sesta: Disposizioni per la rendicontazione degli interventi

L'entrata in vigore delle presenti Note di Indirizzo decorre dalla loro pubblicazione sul BURU e si applica in

quanto alle parti Seconda, Terza, Quarta e Sesta, anche agli interventi già approvati.

La parte Quinta, relativa ai costi ammissibili, si può applicare ai progetti già approvati, a condizione che non sia stato ancora sottoscritto il relativo atto unilaterale di impegno e comunque nel limite massimo dell'importo ammesso a finanziamento.

Il documento che non esaurisce la regolamentazione di tutti i processi e dinamiche del sistema formativo regionale è pertanto suscettibile di aggiornamenti.

Si rinvia ad atti dirigenziali successivi o a specifica normativa, l'eventuale regolamentazione di aspetti attuativi di attività riferite a normative comunitarie, nazionali e regionali in materia di politiche attive del lavoro

PARTE 1

ARCHITETTURA GENERALE DEL SISTEMA DI INTERVENTI

1.1 PROGETTI E LE ATTIVITA'

In relazione agli avvisi pubblici gli interventi possono essere programmati e realizzati attraverso i progetti. Per progetto si intende l'insieme organico di attività anche di tipo diverso (formative e non formative) finanziate nell'ambito di un'unica proposta complessiva.

I progetti si articolano in:

- PROGETTI SEMPLICI
- PROGETTI INTEGRATI

PROGETTI SEMPLICI: si intendono i progetti riconducibili ad una singola tipologia di attività.

PROGETTI INTEGRATI: si intendono progetti che combinano in modo sinergico una pluralità di attività.

Ad ogni progetto sia esso semplice o integrato corrisponde un unico soggetto attuatore (anche se costituito in ATI/ATS) inteso quale titolare del finanziamento e quale soggetto responsabile verso l'Amministrazione competente della sua corretta realizzazione.

Per quanto attiene le attività formative, queste si configurano come azioni caratterizzate dal punto di vista tipologico in modo univoco; le attività afferenti alla programmazione FSE sono state oggetto di una classificazione nazionale operata dall'ISFOL a cui la Regione Umbria si adegua per le tipologie di intervento oggetto della programmazione.

In termini generali sono individuabili, all'interno dei progetti, due macrotipologie di attività, eventualmente integrabili tra di loro :

A) ATTIVITA' FORMATIVE

B) ATTIVITA' NON FORMATIVE¹

¹. Nell'ambito delle attività non formative si inseriscono le iniziative aventi finalità orientative, per le quali vengono individuate le seguenti tipologie di interventi:

- Sportelli e servizi informativi. I servizi di informazione possono consistere in interventi di prima accoglienza ed informazione, consultazione autonoma e guidata, iniziative specifiche di informazione e sensibilizzazione.
- Orientamento individuale e personalizzato: informazione, bilancio di competenze, consulenza;
- Attività orientativa, rivolta a:
 - Studenti dell'ultimo anno della scuola dell'obbligo e della scuola secondaria superiore;
 - Tutti i potenziali destinatari della formazione professionale;
 - Giovani che hanno abbandonato la scuola dell'obbligo e la scuola secondaria superiore;
 - Giovani e adulti disoccupati di lunga durata;
 - Donne che intendono inserirsi/reinserirsi nel mercato del lavoro;
 - Soggetti svantaggiati;
 - Immigrati extracomunitari;
 - Soggetti che intendono avviare un'impresa o esercitare attività di lavoro autonomo;

1.2 PARTECIPAZIONE AGLI AVVISI PUBBLICI

La Regione e le Amministrazioni provinciali definiscono nell'ambito degli avvisi e bandi pubblici le modalità e le tipologie di Soggetti ammissibili per la presentazione dei progetti.

Le singole Amministrazioni responsabili definiscono inoltre negli avvisi pubblici le condizioni di ammissibilità dei soggetti, anche in merito alla eventuale costituzione delle ATI/ATS, che devono comunque garantire i principi di parità di trattamento e trasparenza ed essere coerenti con le specifiche previsioni normative comunitarie, nazionali e regionali in tema di politiche attive del lavoro.

In merito all'accreditamento le amministrazioni responsabili dovranno prevedere negli avvisi pubblici disposizioni che impongono al soggetto aggiudicatario, di acquisire, per la realizzazione dell'attività², i requisiti previsti a livello regionale dalla normativa in materia di accreditamento.

1.3 SOGGETTO PROPONENTE

I Soggetti proponenti sono i Soggetti ammissibili alla presentazione dei progetti o di specifiche attività ad essi afferenti, che rispondono ai requisiti di ammissibilità previsti nei bandi/avvisi pubblici emanati dalle Amministrazioni responsabili.

1.4 ASSOCIAZIONI TEMPORANEE (ATI-ATS)

Per la partecipazione agli avvisi pubblici è prevista la possibilità per i singoli Soggetti di costituirsi in un'associazione temporanea di imprese (ATI) o di scopo (ATS).

Nel caso di raggruppamento tra Soggetti attraverso ATI/ATS si precisa che:

- L'ATI o ATS in tale fattispecie si configura nel suo insieme come soggetto proponente/attuatore.
- Che all'interno dell'ATI/ATS si individua, fin dalla presentazione del progetto, il soggetto capofila, ovvero il soggetto responsabile dei rapporti con l'Amministrazione competente e che sottoscrive l'atto unilaterale di impegno.
- Il capofila, con mandato di rappresentanza, è quindi l'unico destinatario dei trasferimenti finanziari dell'Amministrazione Regionale/Provinciale;
- Il rapporto tra soggetti aderenti all'Associazione non è configurabile come delega a terzi.
- I singoli componenti l'associazione temporanea, operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati alla rendicontazione di eventuali spese da loro effettuate.
- Gli stessi componenti saranno tenuti a presentare, sia pure tramite il capofila ATI/ATS fattura o nota di debito intestata all'Amministrazione responsabile relativamente alle attività svolte e alle connesse quote finanziarie di rispettiva competenza. Tali fatture con delega di incasso, dovranno indicare le coordinate bancarie del soggetto Capofila ATI/ATS.
- La dichiarazione di intenti nel caso di impegno alla costituzione di un raggruppamento, deve specificare le parti di attività che saranno eseguite dai singoli componenti e contenere

- Produzione di materiali per l'orientamento;

AZIONE DI ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO

Tale azione si propone :

- L'inserimento nel mercato del lavoro, in relazione alle diverse variabili caratterizzanti l'offerta stessa;
- Supportare, ed accompagnare l'inserimento lavorativo dipendente preceduto comunque da azioni di formazione e tirocini;
- Mettere a punto "percorsi modello" per l'inserimento nel mercato del lavoro;
- Supportare ed accompagnare iniziative di autoimpiego e di creazione d'impresa, con azioni anche successive alla fase di decollo e consolidamento della neo attività o della neo impresa (quali, ad es., consulenza fiscale, finanziaria e d'immagine);
- Facilitare la mobilità interaziendale o territoriale ed i processi di riorganizzazione aziendale (interventi programmati di outplacement);
- Prevenire la disoccupazione migliorando le qualifiche della forza lavoro, facilitando una maggiore mobilità professionale;
- Anticipare ed accelerare lo sviluppo di nuove competenze e di nuove attività.
- Accelerare l'adattamento della forza lavoro ai mutamenti;
- Favorire l'incontro tra la domanda e l'offerta di lavoro nel contesto di riferimento

² I requisiti in materia di accreditamento dovranno essere posseduti al momento della sottoscrizione dell'atto unilaterale di impegno (cfr. par. 2.3.1)

l'impegno che, in caso di approvazione del progetto, gli stessi si conformeranno alla disciplina prevista dall'art. 11 Decreto legislativo numero 157 del 17 marzo 1995. In questo caso la presentazione del progetto deve essere sottoscritta da tutti i proponenti se l'Associazione non è ancora stata costituita altrimenti, se già costituita, è sufficiente la sottoscrizione del soggetto capofila o del rappresentante legale. Si rimanda, per quanto non specificato, all'art. 11 del Decreto legislativo numero 157 del 17 marzo 1995.

- Per quanto attiene le attività formative tutti i Soggetti che compongono l'ATI/ATS devono essere accreditati al momento della sottoscrizione dell'atto unilaterale di impegno.
- Nel caso di progetti integrati (attività formative e non) si precisa che il Soggetto capofila deve essere accreditato nei termini di cui sopra, come pure tutti i Soggetti che nell'ambito dell'ATI/ATS svolgono le attività formative. Non sono tenuti all'accredimento i Soggetti che nell'ambito dell'ATI/ATS realizzano le attività non formative.
- Nel caso di progetti integrati che per loro natura possono configurarsi come una pluralità di azioni di differente tipologia nei quali non sono previste comunque attività formative, non è richiesto che il soggetto capofila sia accreditato.
- Potrà essere ammesso l'affidamento a soggetti creati, associati, consorziati, in data successiva a quella di presentazione del progetto solo previo riesame dello stesso da parte del nucleo di valutazione.

1.5 SOGGETTO PARTNER

Si tratta di ciascuno dei componenti costituiti in ATI/ATS/Consorzio formalizzato e definito, che realizza un progetto svolgendo nell'ambito di esso funzioni operative ben definite ed indicate in sede di presentazione del progetto. I soggetti partner, costituiti in ATI/ATS individuano un soggetto capofila che tiene operativamente i rapporti amministrativi e finanziari con l'amministrazione competente, così come specificato al par. 1.4

1.6 SOGGETTO PROMOTORE

Al fine di favorire un maggiore raccordo/integrazione degli interventi formativi con il territorio e di realizzare una maggiore diffusione delle potenzialità insite nello strumento del Fondo Sociale Europeo, si assegna rilevanza formale alla presenza del soggetto promotore. Il Soggetto Promotore, forte della sua posizione di osservatore privilegiato sul territorio, si raccorda con il Soggetto Attuatore al fine di garantire la realizzazione di interventi coerenti con le istanze provenienti dalla realtà economico sociale.

A titolo esemplificativo si tratta dei soggetti che aderiscono al progetto partecipando ad eventuali comitati tecnico-scientifici o fornendo un contributo agli indirizzi e al buon andamento dello stesso, ma che non attuano alcuna attività formativa/orientativa né altre specifiche attività a cui corrispondano quote del finanziamento assegnato. Quindi condizione essenziale è che la partecipazione del soggetto promotore non deve generare costi a carico del progetto.

Il loro ruolo e contributo deve essere esplicitato e dettagliato nel progetto, come pure le modalità per la partecipazione allo stesso. Per tale tipologia di soggetti non è richiesto il rispetto degli obblighi connessi all'accredimento previsti dalle norme regionali.

A titolo puramente esemplificativo, ma non esaustivo, si riporta un elenco degli Organismi a cui viene riconosciuto il ruolo di Soggetto promotore:

Amministrazione regionale

Amministrazione provinciale

Amministrazioni comunali

Comunità Montane

ASL

Associazioni di categoria

Organizzazioni sindacali

Enti bilaterali

Associazioni ed altri organismi appartenenti al terzo settore

Ufficio Consigliera Pari Opportunità

Nell'ambito degli avvisi pubblici le Amministrazioni regionali/provinciali si riservano di indicare l'ammissi-

bilità della presenza del promotore, con la possibilità di evidenziare il ruolo ad esso riservato e di ampliare o restringerne l'elenco rispetto a quello sopra indicato.

1.7 SOGGETTO TERZO

Si tratta di un organismo al quale il Soggetto attuatore delega una parte della realizzazione del progetto, nel rispetto delle norme che regolano la delega a terzi e il subappalto e delle condizioni per cui esso è espressamente vietato. Tali casi devono essere espressamente previsti nei progetti presentati e, nel caso di delega a terzi, autorizzati da parte dell'Amministrazione competente.

1.8 DELEGA DI ATTIVITA'

E' assolutamente vietata la delega totale dell'attività finanziata.

La delega anche parziale a soggetti terzi della gestione dell'attività è vietata, fatta eccezione per le deroghe sotto indicate.

Il Soggetto Attuatore dovrà, pertanto, gestire in proprio le varie fasi operative. Per gestione in proprio s'intende quella attuata attraverso personale dipendente o mediante ricorso a prestazione professionale individuale di persone fisiche.

La possibilità di delegare fasi di attività limitata a casi particolari debitamente motivati, è legata:

- ad apporti integrativi specialistici di cui i soggetti attuatori non dispongono in forma diretta e che non possono superare in termini di valore il 30% del costo complessivo del progetto. Percentuali maggiori potranno essere valutate, solo in casi del tutto eccezionali, per iniziative di particolare valore e innovatività adeguatamente motivate e documentate;
- ad interventi formativi di cui siano titolari imprese o consorzi di imprese non dotate di centro di formazione interno, per i quali non viene previsto alcun limite percentuale.

Il terzo delegato deve possedere i requisiti scientifici e le competenze richieste dall'intervento, da documentare in sede di richiesta dell'autorizzazione e non potrà a sua volta delegare ad enti terzi l'esecuzione dell'azione.

Per il Soggetto terzo delegato che viene coinvolto nell'intervento, sempre nei limiti del 30% di cui sopra, non è richiesto il possesso del requisito di accreditamento.

E' invece richiesto che sia in regola con requisito di accreditamento il Soggetto terzo che realizza interventi formativi di cui siano titolari imprese o consorzi di imprese, non dotate di centro di formazione interno, il cui contributo specialistico supera il valore del 30% del costo complessivo del progetto.

La richiesta di deroga al divieto di delega dovrà essere evidenziata in sede di presentazione del progetto, con l'indicazione delle caratteristiche tecniche dell'intervento delegato, la relativa quantificazione economica e il nome della società delegata. L'oggetto della deroga così descritto e qualificato deve essere debitamente accettato e sottoscritto dal soggetto terzo come dichiarazione di impegno. La dichiarazione di impegno deve essere allegata al progetto.

Non verrà accolta nessuna richiesta di deroga presentata successivamente alla presentazione del progetto.

I contratti stipulati tra Soggetto Attuatore e soggetto delegato dovranno essere particolarmente dettagliati nell'oggetto, nei contenuti, nelle modalità di esecuzione delle prestazioni ed articolati per voci di costo e prevedere che il terzo delegato è tenuto a rendicontare a costi reali.

Inoltre dovrà essere prevista una clausola attraverso la quale i delegati si impegnano, all'evenienza, a fornire agli organi di revisione e controllo tutte le informazioni necessarie relative all'attività oggetto della delega. Responsabile a tutti gli effetti dell'intervento è, in ogni caso, il soggetto destinatario del finanziamento anche per le azioni delegate.

In nessun caso la delega può riguardare:

- Le attività di direzione, coordinamento, tutoraggio e amministrazione (comprese le attività di segreteria) dell'intervento formativo o progettuale nel suo complesso.
- Attività che contribuiscono ad aumentare il costo di esecuzione dell'operazione, senza alcun valore aggiunto proporzionato.

- Accordi stipulati con intermediari o consulenti in cui il pagamento è espresso in percentuale del costo dell'operazione, a meno che tale pagamento sia giustificato dal beneficiario finale con riferimento all'effettivo valore dei servizi prestati.

Non si considera delega l'affidamento di attività da parte di ATI/ATS/ConSORZI agli associati/consorzati.

1.9 SOGGETTO ATTUATORE

Il soggetto proponente, che risulta assegnatario del progetto, viene successivamente individuato quale **Soggetto Attuatore**.

Per Soggetto Attuatore si intende quindi il soggetto o l'insieme di soggetti associati formalmente che realizza un progetto di intervento presentato per il finanziamento/riconoscimento all'Amministrazione Responsabile, in regola con la procedura di accreditamento al momento della sottoscrizione dell'atto unilaterale di impegno.

Anche nel caso di una pluralità di soggetti associati con diverse modalità (ATI/ATS, Consorzio) si identifica un unico Soggetto attuatore indipendentemente da quanti soggetti sono in esso associati.

Nel caso di ATI/ATS (a differenza del Consorzio che è soggetto giuridico autonomo dai singoli soggetti che lo compongono) oltre al soggetto attuatore (rappresentato dall'ATI) si individua il soggetto capofila (mandatario) che in quanto firmatario dell'atto unilaterale di impegno diventa, all'interno dell'ATI/ATS il soggetto responsabile del corretto svolgimento del progetto di fronte all'Amministrazione responsabile e verso terzi.

In relazione alla realizzazione degli interventi il quadro dei possibili soggetti attuatori è il seguente:

A) ATTIVITÀ FORMATIVE

Organismi pubblici e privati, che indipendentemente dalla propria natura giuridica, abbiano tra i propri fini istituzionali l'attività di formazione³, a prescindere dalle scelte organizzative e a condizione che :

- Siano in regola con le procedure di accreditamento in relazione alla macrotipologia in cui si inquadra l'azione oggetto dell'intervento per il quale si risulta assegnatari del finanziamento.
- rispettino a) per il personale dipendente, il/i contratto/i nazionale/i collettivo/i di lavoro applicabile/i oltre che eventuali contratti integrativi, b) per il personale esterno la normativa di riferimento, c) le disposizioni di legge riguardanti il collocamento dei disabili; d) accettino il sistema di controlli pubblici.
- relativamente alle attività riconosciute e non finanziate i Soggetti siano inseriti nei relativi elenchi provinciali delle Agenzie formative.

B) ATTIVITÀ NON FORMATIVE

Organismi pubblici e privati, nonché le persone fisiche, anche raggruppate, tenendo anche conto di eventuali normative che riservano specifici servizi a particolari tipologie di prestatori.

Per tali interventi non è richiesto l'accreditamento. Possono altresì proporre interventi non a carattere formativo gli Enti pubblici territoriali.

1.10 CARATTERISTICHE SPECIFICHE DELL'OFFERTA FORMATIVA

Come sopra indicato al paragrafo 1.1, la classificazione delle tipologie di attività formative, tiene conto delle macrotipologie di riferimento individuate dalle norme relative all'accreditamento per i soggetti titolari delle azioni finanziate e delle loro sedi.

Con l'accesso al finanziamento dei Fondi pubblici in materia di formazione e politiche del lavoro è possibile realizzare iniziative aventi finalità formative, orientative, di supporto all'inserimento lavorativo ed alla creazione e sviluppo di attività imprenditoriali e di sviluppo locale, nonché ogni altra iniziativa compresa all'interno dei documenti di programmazione regionale e nazionale.

Le indicazioni contenute nelle presenti note di indirizzo non intendono rappresentare un quadro esaustivo di

³ Ad eccezione dei datori di lavoro pubblici e privati, che svolgono attività formativa per il proprio personale. Tali soggetti sono comunque tenuti a rispettare le specifiche condizioni attuative, definite da parte dell'Amministrazione titolare delle forme di intervento e dell'Amministrazione alla quale ne è affidata la gestione.

possibili interventi realizzati né individuare, per ognuno di essi, tutti gli standard di attuazione.

Pertanto, fatte salve le norme comunitarie, nazionali e regionali che regolamentano le specifiche modalità attuative di attività riconducibili al campo di applicazione delle presenti note, si illustra, di seguito, il quadro di specificità e caratteristiche riconducibili alle attività formative (intese come progetti di formazione) e ai tirocini formativi.

1.11 ARCHITETTURA DEI PROGETTI DI FORMAZIONE

Le azioni formative, con esclusione delle work experiences, possono prevedere tre fasi:

- a) teoria;
- b) esercitazioni pratiche;
- c) stage.

Per teoria si intende l'attività relativa a lezioni ed esposizioni frontali docente/allievi, autoapprendimento e formazione a distanza.

L'area pratica si concretizza invece in esercitazioni nelle quali gli allievi danno attuazione pratica agli insegnamenti, o parte di essi, ricevuti nella fase teorica.

A fronte di motivate esigenze, gli allievi partecipanti ad un'azione formativa possono essere suddivisi in gruppi. Tale eventualità va accuratamente motivata in sede di presentazione del progetto e legata a motivazioni di tipo organizzativo/funzionale ampiamente dimostrabili.

Nel caso di azioni formative rivolte ad utenza occupata – ivi compresi gli apprendisti e i contrattisti in formazione/lavoro – la pratica può sostanziarsi in:

- attività al di fuori del ciclo di produzione;
- attività in affiancamento all'interno del ciclo di produzione. Si realizza con la partecipazione degli allievi all'attività produttiva secondo una organizzazione che renda tale attività strettamente finalizzata all'apprendimento - e non alla produzione – ed accuratamente monitorata da personale esperto cui siano attribuiti ruoli formativi.

Lo stage, sia organicamente che giuridicamente, è un periodo di permanenza degli utenti in azienda o presso altra realtà lavorativa per finalizzare specifici apprendimenti. Esso è attentamente definito e progettato per quanto riguarda gli obiettivi, i livelli di autonomia, il ruolo/contesto di inserimento, la durata e l'articolazione. In ordine alla durata dello stage la Regione e le Amministrazioni Provinciali in sede di avviso forniscono indicazioni in merito.

Di norma tutti gli allievi del corso devono partecipare contemporaneamente allo stage.

Preferibilmente la collocazione temporale dello stage va prevista nelle fasi intermedie o conclusive del percorso formativo.

L'avvenuto svolgimento dello stage deve essere documentato da una convenzione o altro atto controfirmato per accettazione, che intervenga tra il Soggetto Attuatore ed il soggetto ospitante. Detto documento deve contenere i seguenti elementi:

- finalità, tipologia e modalità dello stage (durata, frequenza, orario);
- riferimento al progetto formativo entro cui lo stage si inquadra con indicazione codice progetto attribuito dalla Regione/Amm.ne Provinciale;
- il/i nominativo/i del/i partecipante/i e le mansioni attribuite;
- il/i nominativo/i del/i tutor aziendale/i;
- i diritti e gli obblighi delle parti.

Fra il soggetto ospitante e chi viene ospitato non si instaura alcun tipo di rapporto di lavoro; l'ospitato deve essere assicurato contro gli infortuni sul lavoro, nonché per la responsabilità civile (i relativi premi rappresentano spesa ammissibile).

La possibilità di prevedere momenti di docenza itinerante nel corso dello stage deve essere indicata nella proposta progettuale.

La legge 845/78 all'art. 15, 3 co., fissa il principio che le azioni formative sono finalizzate all'apprendimento e non a scopi produttivi.

I partecipanti a tali azioni non potranno essere adibiti a mansioni produttive se non per il tempo strettamente necessario ad acquisire la professionalità loro richiesta, con l'assistenza del tutor o altra persona designata dall'Azienda da indicare nel progetto.

1.12 ARCHITETTURA DEI TIROCINI FORMATIVI

I tirocini formativi sono costituiti dai seguenti elementi:

- a) modulo di orientamento al ruolo;
- b) tirocinio formativo in azienda o altra realtà lavorativa;
- c) relazione finale dei risultati perseguiti, realizzata dal coordinatore e/o dal tutor, formalizzata in apposito verbale e sottoscritta congiuntamente dal Soggetto Attuatore e dall'organismo ospitante. Detto verbale deve pervenire all'Amministrazione responsabile entro 10 giorni dallo svolgimento della verifica.

Le azioni si possono realizzare presso i seguenti organismi:

- a) enti pubblici;
- b) enti privati;
- c) imprese.

Nell'ambito degli organismi sopracitati, l'avviso può specificare e/o limitare le categorie dei possibili soggetti ospitanti.

Per quanto attiene l'articolazione dei tirocini formativi si rimanda alla normativa di riferimento costituita dal Decreto Del Ministero del Lavoro e della previdenza sociale del 25 marzo 1998 numero 142 "Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'art. 18 legge 24 giugno 1996 sui tirocini formativi e di orientamento".

In termini generali, per i tirocini che prevedono finanziamenti, si precisa:

il progetto deve prevedere una durata ricompresa tra il massimo delle ore riferite al contratto di lavoro e l'80% delle stesse. La durata del progetto deve intendersi al netto di eventuali periodi di chiusura per ferie dell'organismo ospitante. Detti periodi non danno diritto al percepimento della borsa di studio.

Le assenze devono essere giustificate. Ove soccorra la giustificazione, l'allievo ha diritto all'intera mensilità qualora frequenti almeno il 50% dei giorni lavorativi del mese di riferimento; qualora la frequenza sia inferiore al 50% delle giornate lavorative del mese, l'allievo ha diritto ad una borsa di studio decurtata del 50%. Eventuali assenze non giustificate determinano una riduzione percentuale della borsa di studio sulla base di una quantificazione giornaliera definita dal rapporto tra ammontare della borsa di studio e giornate lavorative del mese di riferimento.

In caso di chiusura anticipata rispetto alla durata prevista, il progetto, previa autorizzazione dell'Amministrazione Responsabile, è rendicontabile qualora detta chiusura sia determinata da:

- a) collocazione lavorativa dell'allievo
- b) motivi di salute certificati o maternità
- c) dimissioni dell'allievo
- d) gravi motivi familiari (lutto o malattia grave all'interno del nucleo familiare)
- e) trasferimento in altra località⁴

Nel caso le condizioni di cui alle lettere sopra indicate non sussistano, il Soggetto attuatore decade dalla titolarità del progetto, con obbligo di restituzione delle somme già ricevute a titolo di anticipazione dall'Amministrazione Responsabile. Si stabilisce inoltre che tale eventualità determina l'obbligo, da parte dell'allievo, alla restituzione delle somme eventualmente percepite a titolo di borsa di studio e/o spese di viaggio.

Tra il Soggetto Attuatore, l'organismo ospitante e l'allievo deve intercorrere una apposita convenzione, da sottoscrivere successivamente all'approvazione del progetto e da trasmettere all'Amministrazione Responsabile unitamente alla documentazione di avvio attività. In essa vengono definiti i reciproci obblighi che non posso-

⁴ Sede di svolgimento ubicata oltre 50 km dal luogo di residenza e non raggiungibile con mezzi di trasporto pubblico nel tempo massimo di 60 minuti, comprensivi di eventuali tempi di attesa cfr. D.lgs. 297/03

no connotarsi in senso restrittivo rispetto a quanto indicato nel presente documento.

Fra il soggetto ospitante e chi viene ospitato non si instaura alcun tipo di rapporto di lavoro; l'ospitato deve essere assicurato contro gli infortuni sul lavoro, nonché per la responsabilità civile (i relativi premi rappresentano spesa ammissibile).

1.13 DISPOSIZIONI RIGUARDANTI L'ATTIVITA' I.F.T.S.

Relativamente alle modalità di programmazione e gestione delle attività IFTS si deve fare riferimento oltre a quanto disciplinato con le presenti Note, anche agli Accordi sanciti dalla Conferenza unificata del 02/03/2000, 14/09/2000, 01/08/2002 e successive modificazioni o integrazioni.

1.14 DURATA DEI PROGETTI

La durata dei progetti, pur se da considerarsi variabile in funzione della complessità e della numerosità di azioni previste al loro interno, dovrà essere comunque riconducibile ad un periodo, di norma, non superiore a due anni.

Eventuali diverse prescrizioni in ordine alla durata degli interventi vengono definite dagli avvisi pubblici.

1.15 SEDE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

Di norma gli interventi dovranno essere realizzati nel territorio della Regione Umbria.

Le Amministrazioni Provinciali negli avvisi pubblici potranno richiedere ai Soggetti attuatori, accreditati a livello regionale, l'esistenza di aule/laboratori didattici sul territorio provinciale di riferimento.

1.16 DESTINATARI DELLE AZIONI

In termini generali i destinatari delle azioni sono le persone e i sistemi individuati dalle norme nazionali e regionali in materia di formazione e politiche del lavoro e dal POR Ob. 3 della Regione Umbria per quanto attiene le iniziative FSE.

Lo status dei partecipanti alle attività deve corrispondere a quello previsto dai progetti approvati e dai relativi bandi di accesso, sia in relazione alla posizione sul mercato del lavoro (disoccupati, occupati, inattivi, lavoratori in CIG ed in mobilità), sia in relazione all'età ed al sesso, sia, infine, in relazione al titolo di studio e/o alla qualifica professionale.

La condizione relativa allo stato di disoccupazione o di occupazione deve essere mantenuta per tutta la durata dell'azione.

Per quanto attiene la condizione relativa allo stato di **disoccupazione** si rimanda a quanto disciplinato con DGR 1087 del 21 luglio 2003 "Indirizzi applicativi per l'attuazione nel sistema regionale dei servizi per l'impiego delle Province del D.L.gs n. 181/2000, recante disposizioni per agevolare incontro tra domanda e offerta di lavoro, come modificato dal D.L.gs n.297/2002 e del DPR n. 442/2000".

Per quanto attiene la condizione relativa allo stato di **occupazione** si precisa che si tratta di soggetti occupati in unità produttive localizzate sul territorio regionale.

Per quanto attiene la condizione di **inattivi** si precisa che i destinatari debbono essere residenti nella Regione Umbria.

Al fine di assicurare omogeneità di lettura dei vari atti che disciplinano la programmazione regionale in materia di formazione e politiche attive del lavoro nel periodo 2000/2006, in attuazione del Decreto legislativo 297/2002 si intendono:

- a) "adolescenti" minori di età compresa fra 15 e 18 anni, che non siano più soggetti all'obbligo scolastico;
- b) "giovani" i soggetti di età superiore ai 18 anni e fino a 25 anni compiuti o, se in possesso di un diploma universitario di laurea, fino a 29 anni compiuti ovvero la diversa superiore età definita in conformità agli indirizzi della Comunità Europea;
- c) la persona è considerata "adulta" quando ha già compiuto il venticinquesimo anno di età nel momento in cui prende avvio l'azione di riferimento o in altro momento individuato dall'avviso pubblico;

d) le azioni rientranti nell'obbligo formativo sono rivolte ad adolescenti di età non superiore ai diciotto anni.

1.17 AMMISSIONE DI CITTADINI STRANIERI ED EXTRACOMUNITARI

Per l'accesso alle attività rientranti nella misura B.1 del POR OB. 3 rivolte ad immigrati, questi ultimi dovranno dimostrare di essere in regola con la normativa in materia di immigrazione.

Per tutte le attività non rientranti nella misura B.1, possono partecipare tutti i cittadini stranieri che, oltre ad essere in regola con la normativa in materia di immigrazione, sono in possesso degli specifici titoli di studio. I cittadini extra comunitari, in aggiunta a tali requisiti, dovranno dimostrare di avere domicilio in Italia e produrre copia della documentazione originale del titolo di studio con traduzione giurata e relativa equiparazione. Nel caso di situazioni in cui non sia possibile equiparare il titolo di studio del candidato al titolo richiesto per l'ammissione al corso, si procederà attraverso specifici test di verifica, mediante l'integrazione della commissione di selezione con esperti appositamente nominati.

L'accesso alle attività rivolte all'assolvimento del diritto/dovere di istruzione e formazione è consentito anche ai sensi dall'art. 45 del DPR n. 394/99.

1.18 PRESENTAZIONE PROGETTI

I progetti presentati a seguito di avvisi pubblici, dovranno essere predisposti sulla base di appositi modelli approvati dai competenti Servizi degli Enti Responsabili ed agli stessi inoltrati secondo le disposizioni contenute negli avvisi.

In termini generali gli avvisi dovrebbero contenere i seguenti elementi minimi:

- Riferimenti normativi
- Soggetti ammissibili
- Macrotipologia di riferimento per ogni azione formativa messa a bando
- Destinatari
- Riferimenti, ove pertinenti, alla normativa sugli aiuti di stato e richiesta autocertificazione aiuti di stato ricevuti in de minimis ove venga scelta tale opzione
- Risorse disponibili e vincoli finanziari
- Informazioni sui criteri e punteggi di valutazione (soggetto, progetto, priorità, preventivo finanziario, trasferibilità, etc)
- Approvazione delle graduatorie e modalità di finanziamento
- Richiamo alle norme di gestione
- Tutela della privacy
- Informazione sul bando

Il progetto dovrà pervenire al Servizio di competenza entro i termini stabiliti dall'avviso pubblico.

E' fatto obbligo ai soggetti attuatori di adeguarsi alle eventuali procedure informatizzate adottate dalla Regione e/o dalle Province per la presentazione dei progetti.

1.19 AMMISSIBILITA' E VALUTAZIONE PROGETTI

La valutazione consta di due fasi: una fase di **istruttoria** per la verifica dei requisiti in ordine all'ammissibilità e una fase di **valutazione tecnica** per la verifica di merito relativamente alla qualità dell'offerta tecnica di progetto e del Soggetto Attuatore.

L'istruttoria di ammissibilità viene eseguita a cura dei servizi delle Amministrazioni Competenti. Le domande ammissibili sono sottoposte a successiva valutazione.

Sono considerate cause di esclusione dalla fase di valutazione:

- la non eleggibilità del progetto al titolo dell'avviso;
- il mancato possesso da parte del soggetto proponente dei requisiti richiesti per la presentazione del progetto;
- il mancato rispetto dei termini previsti per la presentazione del progetto;
- il mancato ricorso all'utilizzo della modulistica prevista per la presentazione del progetto;
- l'assenza della documentazione allegata richiesta.

Ulteriori elementi di esclusione potranno essere definiti negli avvisi pubblici.

I progetti ammessi alla fase di valutazione tecnica vengono sottoposti alla verifica di merito sulla base di criteri ed indicatori di valutazione.

Si precisa che nell'attribuzione del punteggio all'indicatore di valutazione relativo al soggetto attuatore, almeno il 50% di questo deve tener conto degli esiti della procedura di accreditamento, ed in particolare, del punteggio conseguito dal Soggetto attuatore, per il raggiungimento del livello Obiettivo, con i criteri D (Efficacia-efficienza) ed E2 (Sviluppo network territoriale).

La fase di valutazione viene svolta da un Nucleo di valutazione nominato dal Dirigente responsabile e si conclude con la definizione di una graduatoria di merito dei progetti valutati.

L'amministrazione competente provvede alla pubblicazione degli esiti della valutazione nel BURU e alla comunicazione al Soggetto attuatore tramite una notifica scritta.

PARTE 2

ADEMPIMENTI PER L'ESPLETAMENTO DEGLI INTERVENTI

In questa sezione vengono descritti gli adempimenti procedurali previsti in relazione alle seguenti fasi gestionali dell'intervento:

- **INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO ATTUATORE**
- **PREPARAZIONE:** ovvero le norme e gli adempimenti relativi alla pubblicizzazione, la selezione e l'avvio delle attività
- **REALIZZAZIONE:** ovvero gli adempimenti relativi al corretto svolgimento delle attività degli interventi
- **CONCLUSIONE:** ovvero l'espletamento degli esami finali e gli adempimenti relativi alla conclusione del progetto

2.1 INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO ATTUATORE

A seguito della pubblicazione degli esiti della valutazione nel BURU, l'amministrazione competente procede ad informare i Soggetti attuatori dell'assegnazione di progetto tramite una comunicazione scritta (notifica). Il soggetto attuatore nei tempi e modi previsti al par. 2.3.1 procede poi a sottoscrivere l'atto unilaterale di impegno, redatto secondo il modello predisposto.

Nel caso in cui il Soggetto Attuatore sia un' A.T.I. o un' A.T.S l'atto unilaterale di impegno, potrà essere perfezionato solo a condizione che la stessa associazione sia stata già costituita.

Alla data della sottoscrizione dell'atto unilaterale di impegno il soggetto attuatore dovrà risultare accreditato ai sensi della normativa in materia di accreditamento, laddove applicabile. (DGR 1948 del 9 dicembre 2004).

2.2 ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA FASE DI PREPARAZIONE

2.2.1 PUBBLICIZZAZIONE

Il Soggetto attuatore deve provvedere entro e non oltre il termine di 60 giorni dalla pubblicazione degli esiti della valutazione sul BURU, ovvero diversi termini indicati dalle Amministrazioni responsabili nell'atto di notifica, alla richiesta di nullaosta per la pubblicazione dell'avviso di selezione degli allievi.

Pertanto, il soggetto attuatore deve trasmettere la proposta di bando di selezione all'Amministrazione Responsabile, per la dovuta verifica, che provvederà poi al rilascio, per iscritto, del relativo nullaosta alla pubblicazione e della dichiarazione di esenzione dal pagamento della tassa di pubblica affissione.

Gli avvisi pubblici per la selezione degli allievi vengono redatti e pubblicizzati dal Soggetto attuatore.

Costituisce data di **avvio del progetto** quella in cui l'Amministrazione Responsabile riceve da parte del Soggetto attuatore la richiesta di nullaosta per la pubblicazione del bando di selezione. Per le attività ove non è prevista tale procedura costituirà data di avvio quella in cui avrà inizio la prima azione prevista dal progetto, ivi compresa l'azione di pubblicizzazione ai fini del reclutamento degli allievi a cura esclusiva del soggetto attuatore. L'avviso potrà essere pubblicato soltanto in seguito al rilascio del nullaosta medesimo.

Gli avvisi pubblici per la selezione degli allievi devono avere la più ampia pubblicizzazione, e devono rima-

nere affissi per un periodo non inferiore a 20 gg., fatti salvi i casi di urgenza documentabile. Essi dovranno essere pubblicizzati obbligatoriamente presso tutte le Strutture dei servizi per l'impiego e tutti i canali di informazione regionale. In ogni caso è obbligatoria l'affissione pubblica mediante manifesti. La data di scadenza per la presentazione delle domande (anno, mese, giorno e ora) deve essere indicata nell'avviso pubblico. L'avvenuta pubblicazione deve essere documentata con adeguata certificazione.

Qualora si presentasse la necessità di pubblicare avvisi di rettifica o di integrazione, come pure la ripubblicazione del bando, la redazione e la pubblicazione di questi dovranno essere effettuati secondo le stesse modalità sopra enunciate.

Si precisa che il Soggetto attuatore non potrà comunque avviare il progetto se non risulta accreditato ai sensi della normativa in materia di accreditamento, laddove applicabile. (DGR 1948 del 9 dicembre 2004).

Proroga

La proroga dei termini di scadenza del bando è prevista nel caso in cui il numero delle domande pervenute risulti inferiore al n. allievi approvati. Essa deve essere autorizzata (non più di una volta) e pubblicata sempre in data antecedente alla scadenza prevista dal bando; l'Amministrazione Responsabile stabilirà il numero dei giorni per la relativa pubblicizzazione.

Ripubblicazione

La ripubblicazione del bando ai fini della riapertura dei termini per la presentazione delle istanze di ammissione alla frequenza, potrà essere autorizzata (non più di una volta) solo dopo l'avvenuto espletamento, nei modi previsti nel successivo punto 2.2.2, delle procedure di selezione dei candidati che hanno presentato la relativa domanda nei termini di scadenza originaria, nel caso in cui il n. allievi ammessi sia inferiore al numero dei posti disponibili (n. allievi approvati).

Le comunicazioni di rettifica e quelle di riapertura dei termini dovranno indicare l'avviso pubblico di riferimento.

In ogni caso gli avvisi pubblici devono recare l'indicazione dei Soggetti Responsabili e cofinanziatori (Regione, Provincia, FSE/CE, Ministero), nonché quella del Soggetto Attuatore; devono, inoltre, contenere tutte le indicazioni riguardanti il riferimento del Programma Operativo, i requisiti e la documentazione richiesti per l'ammissione, nonché i criteri per la selezione, il rispetto delle priorità trasversali, così come previsto dalla "Guida alle disposizioni dell'Unione Europea per l'informazione e la pubblicità del Fondo Sociale Europeo" disponibile anche sul sito www.formazionelavoro.regione.umbria.it

Le Amministrazioni responsabili possono attivare, nel rispetto delle normative comunitarie e nazionali, procedure di selezione innovative e sperimentali, utilizzando le proprie strutture organizzative e di concerto con i Soggetti attuatori interessati.

2.2.2 SELEZIONE

Le domande dei candidati, regolarmente sottoscritte e datate, devono essere annotate a cura del Soggetto Attuatore nel registro protocollo.

La procedura di selezione di ammissione al corso viene avviata quando il numero delle domande pervenute è almeno pari al 50% del numero degli allievi previsti. In tale caso l'Amministrazione Responsabile, su richiesta del Soggetto Attuatore, istituisce un'apposita commissione.

Qualora invece il n. delle domande pervenute (anche dopo la ripubblicazione) risultasse inferiore al 50% del n. allievi previsti, l'amministrazione responsabile procede alla revoca del corso e del relativo finanziamento.

La commissione di selezione dovrà riunirsi almeno 15 giorni prima rispetto al giorno fissato per la selezione, al fine di valutare che i requisiti che i candidati hanno dichiarato di possedere sono quelli previsti nel bando,

e definire i criteri di valutazione delle prove alle quali sono sottoposti i candidati.

La notifica di ammissione, deve essere trasmessa almeno 10 giorni prima dello svolgimento della prova, a cura del Soggetto Attuatore mediante invio di telegramma o raccomandata a/r nel quale sarà indicata data, ora e luogo della convocazione.

Il Soggetto Attuatore è tenuto a certificare la data e le modalità di convocazione dei candidati.

Compete al Soggetto Attuatore la verifica, prima della convocazione della commissione di preselezione, dell'appartenenza dei candidati all'area Ob. 2 della Regione Umbria.

La prova di selezione dei candidati si svolgerà indipendentemente dal numero dei presenti. Le Commissioni di selezione potranno essere integrate da esperti nominati dall'Amministrazione Responsabile.

Per specifiche tipologie di attività formativa rivolta ad un'utenza particolare (ad es. area dello svantaggio) la selezione potrà essere realizzata secondo le modalità definite dall'Amministrazione Responsabile.

Per i corsi di **aggiornamento e riqualificazione** le procedure di selezione, qualora previste, vengono svolte dal Soggetto Attuatore il quale è responsabile dell'accertamento dei requisiti soggettivi di ammissione degli allievi nonché delle modalità e delle procedure di selezione, come comprovato da apposito verbale predisposto e conservato a cura del medesimo; copia del verbale dovrà essere trasmesso all'Amministrazione Responsabile in occasione dell'invio della documentazione di inizio corso.

Per le **attività di formazione permanente** il Soggetto Attuatore valuterà l'opportunità di procedere alla pubblicazione di avvisi e alla relativa selezione a cura esclusiva del medesimo. I verbali delle selezioni dovranno essere trasmessi all'Amministrazione Responsabile in occasione dell'invio della documentazione di avvio corso.

Per le attività formative ove è prevista la costituzione da parte dell'Amministrazione Responsabile della Commissione di selezione ⁵, questa è composta a seconda della titolarità del corso nel modo seguente:

- un rappresentante della Regione o della Provincia con funzioni di Presidente;
- un rappresentante del Soggetto Attuatore;
- uno o più esperti;
- un segretario verbalizzante dell'Amministrazione Responsabile.

In caso di **formazione finalizzata all'occupazione**, la Commissione di selezione sarà integrata da un rappresentante dell'Ispettorato del lavoro.

L'Amministrazione Responsabile nomina il Presidente e il segretario verbalizzante della Commissione di selezione e può prevedere la presenza di un proprio esperto.

Le sedute della Commissione di selezione sono validamente costituite con la presenza del Rappresentante dell'Amministrazione Responsabile e del rappresentante del Soggetto Attuatore; tutti i membri della Commissione hanno il diritto di voto, ad esclusione del segretario. Qualora un membro della commissione sia impossibilitato a partecipare alla medesima per impedimento grave e documentato, l'Amministrazione Responsabile/Ente designante procederà alla relativa sostituzione mediante comunicazione formale al Presidente della commissione di selezione, il quale provvederà alla annotazione sul relativo verbale. Il membro di nuova nomina deve prendere cognizione delle prove già valutate e delle valutazioni effettuate.

Non possono far parte della Commissione i componenti dell'organo di direzione politica delle Amministrazioni interessate, componenti di Giunte o Consigli, soggetti che siano fra loro coniugi o parenti o affini entro il quarto grado o che siano coniugi, parenti o affini entro lo stesso grado di uno dei concorrenti.

La comunicazione di ammissione degli allievi deve essere effettuata dall'Ente Attuatore almeno 7 gg prima dell'avvio delle attività.

Modalità di svolgimento

Le modalità di svolgimento della selezione devono essere indicate nel bando.

⁵ Si tratta dei corsi che rilasciano una qualifica professionale.

I criteri di valutazione sono di competenza della Commissione e comunque da stabilire nella seduta preliminare.

Dopo l'estrazione della/e prova/e non sono più ammessi candidati nell'aula/struttura utilizzata per il suo svolgimento.

Al termine di ogni giornata di selezione la Commissione dovrà produrre apposito verbale.

Ai componenti della commissione di selezione viene erogato da parte del Soggetto Attuatore un gettone di presenza giornaliero, la cui entità è pari a quella del gettone da erogare per i componenti della Commissione di esame finale del corso così come definito al par. 5.6.3 delle presenti Note.

Per i corsi di alta formazione post-diploma e post-laurea, l'Amministrazione Responsabile potrà stabilire modalità particolari di selezione ed una composizione della Commissione mirata alle particolari caratteristiche dell'iniziativa formativa.

I verbali della selezione devono essere trasmessi all'Amministrazione Responsabile da parte del Presidente della Commissione che provvederà a rilasciarne copia al Soggetto Attuatore.

Sarà cura del Soggetto Attuatore provvedere a far compilare ai partecipanti la relativa **domanda di iscrizione all'intervento**.

I dati di tutti i candidati che partecipano alla selezione, dedotti dalle apposite schede di iscrizione sopracitate, devono essere trasmesse dal Soggetto Attuatore all'Amministrazione Responsabile, sia su supporto cartaceo che su supporto magnetico utilizzando il software messo a disposizione.

2.2.3 NUMERO DEI PARTECIPANTI

Il numero dei partecipanti da ammettere alle singole iniziative formative è definito negli avvisi pubblici emanati dalle Amministrazioni competenti ed è chiaramente commisurato al tipo di intervento, alle sue finalità, all'adeguatezza delle aule/laboratori didattici e specialistici e alla disponibilità delle attrezzature. Di regola il numero dei partecipanti è pari a 15. In ogni caso le azioni formative rivolte a: **disoccupati, inoccupati, occupati e/o categorie svantaggiate** (immigrati, nomadi, portatori di handicap, detenuti, ex detenuti, tossicodipendenti, etc.) possono trovare avvio con un numero di allievi pari o superiore al 50 % di quello approvato e comunque non superiore alle 20 unità, ad eccezione delle attività di apprendistato per le quali è definito un numero minimo e massimo pari rispettivamente ad otto e venticinque unità, come pure delle attività di formazione permanente per le quali il numero di allievi viene fissato dai singoli progetti.

La disciplina del presente articolo non si applica alle azioni formative a carattere individuale.

2.2.4 UDITORI

Sulla base della graduatoria di merito e nel rispetto prioritario delle quote di riserva, può essere disposta l'ammissione di un numero di uditori non superiore al 20% degli allievi previsti nel progetto approvato, tenuto conto delle finalità del corso e della capacità ricettiva delle strutture disponibili. L'ammissione in qualità di uditore è consentita previa acquisizione di una dichiarazione liberatoria che esonera l'ente interessato da ogni responsabilità derivante dalla partecipazione ai corsi.

In caso di defezione di un allievo "titolare", l'uditore può subentrare come allievo nel rispetto delle condizioni sopra definite e, a partire dal giorno di acquisizione del diritto alla sostituzione, percepire l'indennità/rimborsi previsti, a condizione che abbia registrato quotidianamente la propria presenza sull'apposito registro.

Non è consentita l'ammissione in qualità di uditore nei corsi finalizzati all'immediata occupazione e nei corsi di riqualificazione connessi a processi di riconversione o ristrutturazione aziendale, aggiornamento imprenditoriale e formazione permanente (ad eccezione di quelli per i quali è previsto il rilascio della qualifica).

2.3 ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA FASE DI REALIZZAZIONE

2.3.1 OBBLIGHI DEL SOGGETTO ATTUATORE NELLA FASE DI AVVIO DELLE ATTIVITÀ

Entro il termine massimo di 10 giorni dalla pubblicazione degli esiti della valutazione progetti, i Soggetti proponenti devono inoltrare la domanda di accreditamento al servizio regionale competente, al fine di consentire l'espletamento della procedura di valutazione della domanda (VAD e audit in loco).

Le attività didattiche per le quali è prevista la selezione devono iniziare entro 20 giorni dalla data di conclu-

sione della stessa, per le attività che non prevedono la selezione l'avvio deve avvenire entro 60 giorni dalla data di pubblicazione degli esiti della valutazione nel BURU e/o dalla data di ricevimento del provvedimento di notifica dell'ammissione a finanziamento.

Per le attività dove è prevista la richiesta di nullaosta per la pubblicazione dell'avviso di selezione degli allievi, ovvero laddove è prevista la pubblicazione dell'avviso di selezione ad esclusiva cura del soggetto attuatore, max entro i **60 giorni** successivi alla notifica, il Soggetto attuatore dovrà fornire la seguente documentazione secondo la modulistica disponibile presso la Sede dell'Amministrazione Responsabile, fermo restando che qualsiasi variazione al progetto inizialmente approvato, dovrà essere preventivamente richiesta e motivata dal Soggetto Attuatore ed autorizzata dall'Amministrazione Responsabile:

- comunicazione di avvio attività (telegramma – fax, Raccomandata A/R) con la trasmissione della bozza di avviso,
- atto costitutivo ATI/ATS ;
- atto unilaterale di impegno con il relativo piano finanziario già approvato col progetto valutato dal Servizio competente (soltanto nel caso di tagli al finanziamento il Soggetto Attuatore è tenuto a riformulare il prospetto finanziario secondo le indicazioni dell'ufficio, da sottoporre comunque a preventiva autorizzazione)
- i dati relativi al c/c sul quale accreditare i finanziamenti (cod. ABI-CAB-CIN)
- i registri obbligatori (protocollo, cassa, carico e scarico, classe, degli acquisti) inventario e tutor ove occorra, consegnati con congruo anticipo per essere vidimati dagli Uffici competenti;
- gli eventuali registri individuali di stage, FAD (per i docenti, tutor e allievi) anch'essi da vidimare, qualora tali attività siano previste dal progetto approvato. Tali registri dovranno essere concordati preventivamente con i Servizi competenti. Le attività Fad devono essere realizzate nel rispetto della circolare ministeriale numero 43 dell'08/06/1999;

Almeno 5 giorni prima dell'avvio delle attività:

- indicazione della data di inizio e luogo (sia per le attività formative che non); *calendario delle prime due settimane di lezione; nel caso che l'attività abbia durata inferiore a due settimane, dovrà essere inviato il calendario completo. Dopo la prima fase del percorso, il calendario dovrà essere trasmesso con cadenza mensile o se già stabilito, per tutta la durata del corso. Nel caso in cui vengano trasmessi calendari a posteriori le Amministrazioni responsabili potranno decidere di non riconoscere le ore ivi indicate. Il calendario dovrà necessariamente riportare il giorno, l'ora, la materia, il modulo e l'insegnante il quale dovrà necessariamente possedere i requisiti previsti nel progetto (fascia e profilo). Ogni variazione al calendario dovrà essere comunicata anticipatamente via fax o a mezzo di posta elettronica agli indirizzi dell'Amministrazione relativa, seguita da posta ordinaria. Nel caso di variazioni determinate da situazioni di urgenza, la comunicazione dovrà essere effettuata con immediatezza e con le modalità sopra descritte.*
- autodichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 attestante che le aule/laboratori didattici indicati nella proposta progettuale sono inseriti nella domanda di accreditamento della sede operativa accreditata ai sensi della Determinazione Dirigenziale del 27 novembre 2003 numero 10758 ⁶ e successive integrazioni; per le aule/laboratori non inseriti nella domanda di accreditamento di cui sopra, l'avvenuto adempimento degli obblighi previsti dal D.L.G.S. numero 626/94, dal D.L.G.S. numero 242/96 ed eventuali successive integrazioni;

⁶ DD pubblicata sul Supplemento Ordinario numero 4 al B.U.R.U. Serie generale numero 51 del 03 dicembre 2003

Entro 15 giorni successivi all'avvio delle attività 7:

- **elenco allievi** con i dati anagrafi, codice fiscale, nazionalità, residenza, titolo di studio, e, qualora si tratti di corsi di riqualificazione, la data di assunzione, il numero progressivo di assunzione nel libro matricola di appartenenza, le firme di accettazione da parte degli *allievi con l'indicazione della qualifica posseduta*. *Per quanto attiene la trasmissione delle anagrafiche complete degli allievi su supporto informatico, questa dovrà avvenire su formato excell debitamente estratto dall'apposito data base in ACCESS fornito dall'Amministrazione responsabile, entro la data di richiesta del II acconto e comunque dopo l'espletamento del 25% del monte ore complessivo*. I dati dovranno essere aggiornati costantemente e successivamente alla conclusione del corso per un periodo almeno pari a due anni, anche ai fini delle indagini ex post. Le spese per l'acquisto del supporto magnetico potranno essere rendicontate tra le spese correnti.
- **Patto formativo** sottoscritto dagli allievi (per attività e situazioni particolari dovrà essere sottoscritto da ogni singolo allievo) e dal responsabile di processo di direzione dell'Ente attuatore o del capofila dell'eventuale ATI/ATS e dal coordinatore del progetto. Dovrà indicare obbligatoriamente:
 - **diritti degli allievi:**
 - conoscenza del progetto in termini di obiettivi, contenuti, metodologie didattiche, calendario didattico, sussidi didattici, materiali di consumo, indumenti protettivi, etc.
 - tutela contro ogni rischio derivante dalla permanenza nella struttura/sede dell'intervento, indennità di frequenza ed eventuale rimborso di trasporto e/o vitto e/o alloggio.
 - **obblighi degli allievi:**
 - rispettare il patto formativo, assumere responsabilmente l'impegno alla frequenza e alla partecipazione attiva alle azioni formative programmate, impegno a non frequentare contestualmente altro corso di qualificazione comunque finanziato, ecc.
 - **obblighi del gestore:**
 - mediante la struttura di erogazione assicura la qualità e l'efficacia dell'intervento, l'esito positivo del processo di apprendimento, la partecipazione attiva ed il coinvolgimento dei soggetti in formazione.
 - Garantisce strutture, attrezzature, sussidi e materiale didattico idonei al raggiungimento degli obiettivi di progetto e nel rispetto della normativa sulla sicurezza degli utenti. Assicura l'erogazione delle indennità e rimborsi spettanti agli allievi entro 30 giorni dall'avvenuta erogazione di ogni acconto da parte dell'Amministrazione Responsabile come pure la consegna del relativo attestato (frequenza, frequenza con profitto, qualifica, specializzazione) entro i termini di presentazione del rendiconto.
 - Nel caso di corsi di qualificazione finalizzati all'occupazione, il soggetto attuatore dovrà dimostrare, ad inizio corso, di aver informato gli allievi sulle finalità, obiettivi e trattamento contrattuale da assegnare agli idonei all'esame finale. Di tale procedura dovrà darne immediata comunicazione all'Amministrazione responsabile.
- **Autocertificazione relativa al regime di aiuti applicabile** (Reg. CE 68/2001 così come modificato dal REG. CE 364/2004) e per le aziende che hanno optato per il regime de Minimis (Reg. CE 69/2001) la certificazione relativa agli aiuti ricevuti nel triennio precedente (elenco degli aiuti) pena il non riconoscimento dei costi fino ad allora sostenuti. **(Ove prevista)**
- **elenco docenti:** autocertificazione con la quale accerta la corrispondenza dei profili e

⁷ Per i corsi brevi (di durata inferiore alle 30 ore) la documentazione qui di seguito specificata dovrà essere prodotta entro 15 g. antecedenti all'avvio del corso.

delle fasce possedute dai soggetti incaricati con i profili e le fasce previste nel progetto ed allegati nominativi docenti suddivisi per modulo.

- **Elenco del personale non docente:** deve essere indicato su apposita modulistica tutto il personale non docente utilizzato in relazione all'azione attivata.
- **Scheda degli obiettivi, finalità e contenuti della programmazione didattica**
- **Dichiarazione assicurazione allievi**
- **Elenco delle attrezzature e delle strutture:** redatto su apposita modulistica predisposta.

Nel caso di attività non corsuali:

- il calendario degli incontri già previsti e/o programmati nell'ambito del progetto
- in caso di conferenze, seminari, work shop invio del calendario e del relativo programma.

Nel caso di attività di rete (informatizzata o non) è necessario indicare l'indirizzo, la figura di riferimento, smistamento della rete, del portale e/o del sito web costituito, indicando la data di inizio/messa on line, di inizio del forum tra i destinatari.

2.3.2 MODIFICHE AL NUMERO DEI PARTECIPANTI

A) RIDUZIONE PARTECIPANTI (RELATIVAMENTE ALLE ATTIVITÀ PER LE QUALI È PREVISTO IL RILASCIO DI UN ATTESTATO DI QUALIFICA O DI FREQUENZA CON PROFITTO)

In caso di riduzione del numero dei partecipanti verranno adottati i seguenti provvedimenti:

- riduzione numero allievi fino al 50% nessuna riduzione del finanziamento approvato e verifica a rendiconto
- Qualora si determinasse una riduzione del numero di allievi maggiore del 50% il Soggetto Attuatore è tenuto a sospendere l'attività e a darne comunicazione tempestiva all'Amministrazione competente, la quale valuterà l'opportunità della prosecuzione, e nel caso di autorizzazione al completamento, richiederà un nuovo piano finanziario che dovrà essere valutato dall'Amministrazione Responsabile ed approvato.

Le riduzioni di finanziamento non potranno comunque comportare decurtazioni sulle provvidenze unitarie previste per gli allievi.

L'eventuale rinuncia alla prosecuzione da parte del Soggetto Attuatore a seguito della riduzione del finanziamento determinerà la revoca dell'intero finanziamento .

Per le attività di formazione continua nel caso di avvio con un numero di allievi inferiore a quelli previsti dal progetto approvato, le Amministrazioni responsabili procedono alla rideterminazione del finanziamento sulla base degli allievi iscritti e delle autocertificazioni trasmesse relativamente al regime di aiuti prescelto.

Si precisa che in ogni caso le economie realizzate a seguito della riduzione degli allievi (spese per allievi, sussidi didattici, materiali per esercitazioni, forniture per ufficio, attrezzature ad uso individuale) non potranno costituire oggetto di redistribuzione sulle altre voci di spesa.

B) INCREMENTO DEI PARTECIPANTI

Il numero dei destinatari può essere oggetto di incremento (fermo restando la durata complessiva dell'intervento, le indennità e i rimborsi allievi previsti dal bando, nonché l'ammontare complessivo del finanziamento approvato) qualora il Soggetto Attuatore sia in grado di garantire attrezzature tecnologiche e didattiche adeguate.

C) RITIRI E SOSTITUZIONI

I partecipanti assenti senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore a 15 lezioni consecutive sono considerati ritirati dal corso dal 1° giorno di assenza.

Nel caso in cui un allievo senza giustificato motivo si assenti reiteratamente anche per periodi inferiori alle

15 lezioni consecutive, ma tali che possono compromettere il raggiungimento degli obiettivi del progetto, il collegio dei docenti con motivato provvedimento, formalizza all'interessato e all'Amministrazione Responsabile la decadenza dal corso.

Sarà cura del Soggetto attuatore conservare presso la propria sede la rinuncia sottoscritta dal dimissionario contenente le motivazioni che la determinano e provvedere a darne comunicazione tempestiva all'Amministrazione competente.

2.3.3 COMUNICAZIONI IN ITINERE

Deve essere trasmessa all'Amministrazione Responsabile ogni variazione intervenuta rispetto alle comunicazioni effettuate e al progetto approvato.

A) STAGE

Qualora l'articolazione del corso preveda l'effettuazione di stages in azienda, almeno **8 g prima del loro avvio**, il Soggetto Attuatore dovrà trasmettere all'Amministrazione Responsabile e alla Direzione Provinciale del lavoro, Servizio Ispettorato del lavoro una comunicazione di inizio stage contenente i dati identificativi degli allievi, dell'Azienda/Ente ospitante, nonché la durata prevista, l'orario di articolazione dello stage, il personale addetto a seguire gli allievi durante lo stage.

Per gli adempimenti relativi alla realizzazione degli stage si fa riferimento alla Circolare del Ministero del Lavoro n. 11 del 7 aprile 2003 e al Vademecum per la gestione e il controllo amministrativo contabile delle azioni cofinanziate dal FSE.

Le attività dello stage devono risultare da apposita convenzione sottoscritta dal Soggetto Attuatore ed dal Soggetto Ospitante.

Il Soggetto Attuatore è obbligato a comunicare tempestivamente qualsiasi modificazione intervenuta rispetto a quanto descritto in convenzione e nelle successive comunicazioni, eventuali ritardi potranno comportare la non eleggibilità delle spese sostenute.

B) AFFIDAMENTI DI INCARICHI AL PERSONALE

Gli incarichi al personale devono essere attribuiti con lettera formale, dalla quale risulti, in dettaglio, il tipo di prestazione, il periodo in cui deve essere svolta, la sua durata, il corrispettivo, la fascia di appartenenza .

La lettera d'incarico dovrà essere composta di due parti distinte: l'una avente ad oggetto il conferimento dell'incarico da parte del Soggetto Attuatore, l'altra l'accettazione del soggetto al quale si propone.

Nel caso in cui il soggetto al quale si conferisce l'incarico sia un pubblico dipendente (tale rapporto dovrà risultare esplicitamente), occorre:

- specificare il rapporto con l'Ente di appartenenza e con il Soggetto Attuatore;
- dimostrare di aver adempiuto a quanto prescritto dalla legge 23.10.82 numero 421 e dall'art. 58, comma 6, del D. leg.vo 3.2.93 numero 29, Dlgs 80/88, Dlgs 165/2001 in merito alle comunicazioni al datore di lavoro, tenendo, inoltre, conto della normativa conseguente sin dalla fase di avvio dell'attività gestionale. In particolare è indispensabile, qualora ne ricorrano gli estremi, acquisire il prescritto nulla-osta.

Le lettere di incarico e le accettazioni di tutto il personale, i curriculum vitae, le eventuali autorizzazioni nel caso di personale della P.A. devono essere prodotti in originale, debitamente sottoscritti e conservati a cura del Soggetto Attuatore presso la sede legale/operativa.

C) VARIAZIONI

C.1) VARIAZIONI DEL PERSONALE

E' fatto obbligo comunicare ogni variazione apportata rispetto al progetto approvato che riguardi congiuntamente o singolarmente i seguenti casi:

- la funzione docente venga rivista nei profili o nei curricula o nei nominativi dei docenti (se previsti) o nelle ore o nelle materie di docenza loro assegnate ecc.;

- il Coordinatore venga sostituito nel nominativo o nel profilo professionale;
- il tutor venga sostituito nel nominativo o nel profilo professionale;
- modifiche nel monte ore moduli;
- modifiche delle sedi didattiche.

C.2) VARIAZIONE DOCENTI

Le variazioni del personale docente, quando non comportano variazione di fascia e di profilo vanno comunicate prima dell'effettuazione della prestazione.

C.3) VARIAZIONE FASCE DOCENTI

Premesso che la struttura didattica è uno degli elementi fondanti della qualità progettuale e conseguentemente di valutazione da parte dell'Amministrazione, il Soggetto Attuatore dovrà pertanto garantire il rispetto delle fasce inizialmente proposte. Pertanto non sono ammesse variazioni di fasce ad eccezione dei seguenti casi:

- Per esigenze adeguatamente motivate il Soggetto Attuatore può sostituire docenti di **fascia inferiore con docenti di fascia superiore**, dandone preventiva comunicazione, quindi autorizzate con lettera dall'Amministrazione Responsabile.
- In situazioni di urgenza (impedimento comunicato all'ultimo momento entro le 24 h precedenti lo svolgimento della prestazione) è possibile sostituire per la lezione già programmata il docente di fascia superiore con quello di fascia inferiore, con comunicazione del Soggetto Attuatore che sarà ratificata dall'Amministrazione Responsabile.

Nei casi diversi dall'urgenza, la richiesta di sostituzione di docente di fascia superiore con quello di fascia inferiore dovrà essere inoltrata preventivamente all'Amministrazione Responsabile. In tal caso il progetto dovrà essere rimesso ad un nucleo di valutazione il quale potrà disporre sulla proposta formulata ed eventualmente procedere alla riduzione del finanziamento attribuito. I costi sostenuti dal Soggetto Attuatore per eventuali attività svolte in assenza di autorizzazione ovvero nelle more di adozione dei provvedimenti del nucleo, non saranno riconosciuti (saranno pertanto riconoscibili i soli costi sostenuti successivamente all'eventuale approvazione delle variazioni e relativa notifica)

C.4) VARIAZIONE NOMINATIVO TUTOR

E' ammessa la variazione del tutor individuato nel progetto se in possesso dei requisiti di cui alla voce tutor, previa valutazione ed autorizzazione dell'Amministrazione responsabile.

C.5) VARIAZIONE NOMINATIVO COORDINATORE

E ammessa solo se in possesso dei requisiti di cui alla voce coordinatore, previa valutazione ed autorizzazione dell'Amministrazione responsabile.

C.6) VARIAZIONE MONTE ORE MODULI

Qualsiasi variazione (in riduzione o aumento) venga portata al numero di ore dei moduli deve essere comunicata all'Amministrazione responsabile. Se tali variazioni superano il 10 % del monte ore complessivo dell'intervento (ad esclusione delle attività di stage) devono essere autorizzate dall'Amministrazione responsabile.

Non sono ammissibili variazioni dei moduli in corso. Le variazioni apportate senza la preventiva autorizzazione comportano il non riconoscimento dei relativi costi.

C.6/BIS) VARIAZIONE CONTENUTI PROGETTUALI

Qualsiasi variazione nei contenuti progettuali dovrà essere inoltrata preventivamente all'Amministrazione responsabile, e da questa autorizzata eventualmente a seguito della valutazione del Nucleo tecnico. Le variazioni apportate senza la preventiva autorizzazione comportano il non riconoscimento dei relativi costi.

C.7) VARIAZIONE SEDE

La variazione della sede didattica è ammissibile nei seguenti casi:

1- se proposta prima dell'avvio delle attività previste dal progetto (e comunque prima della pubblicazione del bando di selezione degli allievi), sulla base di richiesta adeguatamente motivata, previa acquisizione di autodichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 attestante che le aule/laboratori didattici utilizzati sono inseriti nella domanda di accreditamento del Soggetto accreditato ai sensi della Determinazione Dirigenziale del 27 novembre 2003 numero 10758 ⁸ e successive integrazioni; per le aule/laboratori non inseriti nella domanda di accreditamento di cui sopra, autodichiarazione attestante l'avvenuto adempimento degli obblighi previsti dal D.L.G.S. numero 626/94, dal D.L.G.S. numero 242/96 ed eventuali successive integrazioni e comunque acquisito il parere favorevole dell'Amministrazione Responsabile.

2- Se proposta successivamente all'avvio delle attività corsuali a causa di effettivo impedimento, oltre alla documentazione di cui al punto 1, previa acquisizione del consenso della maggioranza degli allievi, acquisito il parere favorevole dell'Amministrazione Responsabile.

C.8) VARIAZIONE STRUTTURA ATI/ATS

Per quanto attiene le ATI/ATS le modifiche della compagine devono essere debitamente motivate ed autorizzate dall'Amministrazione competente, fermo restando che almeno 2 dei soggetti del gruppo devono essere mantenuti.

2.3.4 REGISTRI

Le registrazioni costituiscono un supporto fondamentale per tutti i tipi di controllo (amministrativo, didattico e contabile) in quanto forniscono dati ed informazioni essenziali per il monitoraggio e la verifica amministrativo-contabile dell'intervento.

Ne deriva che tutti i registri previsti devono essere vidimati dall'Amministrazione responsabile prima dell'avvio delle attività didattiche.

Al fine di rendere possibile in qualunque momento l'esatta visione della destinazione data ai finanziamenti assegnati, il Soggetto attuare dovrà indicare la/e sede/i presso la quale sono tenuti i registri .

E' consentito utilizzare per la contabilità del corso il sistema informatizzato, in sostituzione del registro prima nota cassa, purché i relativi moduli siano preventivamente vidimati dall'Amministrazione Responsabile.

In ogni caso deve essere possibile in qualsiasi momento incorporare la contabilità del corso da quella generale del Soggetto Attuatore.

Le registrazioni devono essere effettuate ad inchiostro indelebile e le eventuali cancellature devono consentire la lettura delle scritturazioni preesistenti.

Quanto ai tempi di compilazione, è essenziale che le registrazioni avvengano contestualmente agli atti compiuti dal soggetto gestore e comunque nei tempi previsti dalla normativa vigente.

I registri didattici, quelli di carico e scarico e di inventario devono essere tenuti, distintamente per ciascun corso, nella sede in cui si svolge l'azione formativa.

Nel caso di attività formativa che si realizzi in momenti individuali, il Soggetto Attuatore è tenuto alla predisposizione ed aggiornamento di registri individuali.

Il Soggetto Attuatore dovrà registrare la corrispondenza relativa al/i corso/i in un apposito registro da istituire o, qualora ne sia già provvisto, in quello esistente.

A) REGISTRO DI CLASSE E DI PRESENZA ALLIEVI

Il Registro di classe e presenza è il documento fondamentale dell'azione formativa in quanto consente di verificare, in ogni momento, la presenza dei partecipanti, l'orario, le materie trattate in corrispondenza al progetto di fattibilità approvato ed al programma didattico di dettaglio.

I docenti, o altro personale incaricato, devono annotare puntualmente le assenze dei partecipanti, sbarrando

⁸ DD pubblicata sul Supplemento Ordinario numero 4 al B.U.R.U. Serie generale numero 51 del 03 dicembre 2003.

gli spazi vuoti in corrispondenza dei rispettivi nominativi, all'inizio delle lezioni antimeridiane e/o pomeridiane e curare che la firma dei presenti venga apposta all'atto dell'entrata e all'atto dell'uscita.

E', quindi, evidente che un documento di tale natura, se compilato a posteriori, non può avere alcuna validità formale e sostanziale.

Più in dettaglio il registro di classe e di presenza, con riferimento ad ogni giornata di lezione, deve fornire i seguenti dati:

- Allievi presenti: il cui numero deve essere annotato regolarmente;
- Allievi assenti;
- Firma del docente e dell'eventuale codocente;
- Indicazione dell'orario di svolgimento delle lezioni, della materia e l'argomento trattato;
- I ritardi e le uscite anticipate degli allievi;
- La firma del tutor, se svolge la propria attività in aula e negli stessi orari del corso;
- il totale progressivo delle ore svolte;

E' opportuno che il Coordinatore firmi periodicamente il Registro. Questo perché lo stesso, essendo il Responsabile del progetto, deve controllare l'attività didattica (comprese le eventuali attività di stage) e deve verificare periodicamente i risultati.

B) REGISTRO DEL TUTOR (SE PREVISTO)

Tale registro deve essere predisposto soltanto nell'eventualità in cui il Tutor svolga la sua attività al di fuori dell'aula e/o in orari diversi rispetto a quelli degli allievi. In questo caso lo stesso dovrà apporre la propria firma, con l'indicazione dell'orario, specificando l'attività svolta, in un apposito registro.

C) REGISTRO DELLO STAGE (SE PREVISTO)

In caso di stage o tirocinio individuale, il Soggetto Attuatore deve istituire appositi registri, fogli o schede individuali di presenza, da tenere costantemente nella sede di svolgimento dello stage. Tale circostanza deve essere annotata nel Registro di classe e di presenza a fianco dei partecipanti interessati.

Il Tutor aziendale, che dovrà firmare giornalmente il registro e indicare le attività di stage effettuate, dovrà curare che l'allievo firmi sia all'atto dell'entrata che all'atto dell'uscita.

D) REGISTRI INDIVIDUALI PER ATTIVITA' FAD (SE PREVISTO)

Per quanto riguarda la formazione a distanza (Fad) i Soggetti interessati, prima di istituire e vidimare i Registri, dovranno concordarli con l'Amministrazione responsabile in modo da rispettare quanto stabilito dal Vademecum ministeriale e dalla lettera circolare numero 43/99⁹.

E) REGISTRO DEL PROTOCOLLO (OBBLIGATORIAMENTE ISTITUITO)

In questo registro dovrà essere annotata tutta la corrispondenza in entrata e in uscita anche al fine del riconoscimento dei costi a tale titolo sostenuti.

Rappresenta inoltre documento indispensabile nel caso in cui la data di presentazione delle domande degli allievi risulti determinante per l'accesso al corso.

Il registro protocollo dovrà essere compilato secondo i principi generali che regolano l'attività di archiviazione all'interno degli Enti pubblici.

F) REGISTRO DI PRIMA NOTA E CASSA

Il libro di prima nota e cassa deve essere istituito obbligatoriamente, al fine di rendere possibile in qualunque momento l'esatta visione della destinazione data ai finanziamenti assegnati.

Su tale libro devono essere riportate obbligatoriamente, in ordine cronologico, tutte le obbligazioni assunte, nonché le entrate e le uscite effettivamente verificatesi. In particolare, per quanto riguarda le uscite, devono essere indicate nelle singole colonne, le imputazioni delle diverse voci di spesa.

Nel caso di Soggetti Attuatori che hanno più corsi in gestione nello stesso anno, le relative spese possono esse-

⁹ Pubblicata sulla Gazzetta ufficiale del 19/7/99 serie generale numero 167 "attività corsali effettuate nello svolgimento dei moduli di formazione a distanza FAD".

re annotate in un unico libro prima nota e cassa, purchè vengano specificati, a fianco delle spese, i corsi di riferimento.

In alternativa è possibile tenere la contabilità del corso in modo informatizzato.

In questo caso il Soggetto Attuatore dovrà preventivamente far vidimare dei fogli in bianco su cui, con **cadenza quindicinale**, stamperà tale contabilità, al fine di eventuali verifiche. Infatti deve essere possibile in qualsiasi momento scorporre la contabilità del corso da quella generale del Soggetto Attuatore.

G) REGISTRO DI CARICO E SCARICO

Il Registro di carico e scarico deve essere istituito ogni qual volta sia prevista la consegna di materiale in dotazione collettiva e/o dotazione individuale ai destinatari delle azioni.

Per materiale in dotazione collettiva si intende la materia prima per le esercitazioni dei partecipanti in relazione al profilo professionale da conseguire, nonché il materiale didattico necessario per la docenza o d'uso in comune.

Per materiale didattico individuale s'intende quello che viene consegnato gratuitamente e senza obbligo di restituzione ai partecipanti (penne, quaderni, block notes, libri, etc). Qualora le esercitazioni lo richiedano possono essere distribuiti indumenti protettivi (guanti, maschere, tute).

Il registro deve riportare in ordine cronologico e per voci merceologiche raggruppate in modo omogeneo, i materiali acquistati o prelevati dalle scorte di magazzino messi a disposizione dell'attività formativa. Le operazioni di carico e scarico devono essere registrate contestualmente all'acquisto e al prelievo del materiale ed all'utilizzo del materiale stesso.

I materiali distribuiti ai partecipanti devono comunque essere riportati anche su schede o elenchi individuali di consegna controfirmati, per ricevuta, dai partecipanti stessi.

H) LIBRO INVENTARIO (SE PREVISTO)

Il libro d'inventario deve essere istituito nell'eventualità che l'azione formativa produca beni e semilavorati fruibili.

Nel libro, devono essere inventariati tutti i beni prodotti.

I) REGISTRO DEI BENI ACQUISITI, DI COSTO INFERIORE A _ 516,46 (se previsto)

L) LIBRO DEI BENI AMMORTIZZABILI (LIBRO DEI CESPITI)

Si rende necessario al fine del riconoscimento delle quote di ammortamento quando non esiste tra i documenti contabili dell'ente.

2.4 ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA FASE FINALE DELL'INTERVENTO

2.4.1 VERIFICA E VALUTAZIONE FINALE

Per le attività formative entro 10 giorni successivi alla conclusione del corso, il Soggetto Attuatore trasmette all'Amministrazione Responsabile **la relazione finale**, redatta su apposito modello predisposto dalla stessa, al fine di consentire la nomina della commissione per l'espletamento delle prove finali, ed unitamente ad essa, dovrà essere trasmessa bozza di attestato di qualifica o di frequenza con profitto.

L'Amministrazione responsabile, esaminata la relazione, provvederà all'istituzione della Commissione esaminatrice nonché all'individuazione della data di svolgimento delle prove.

Le amministrazioni provinciali sono tenute a comunicare alla Regione Umbria la richiesta di nomina del rappresentante regionale per l'istituzione della commissione 15 g. prima della data prevista per lo svolgimento dell'esame finale.

Sono ammessi alle prove di esame finale solo gli allievi che hanno frequentato almeno il 75% delle ore di lezione (teoria, pratica, stage); possono essere ammessi in via eccezionale coloro che pur avendo una percentuale di presenza inferiore e comunque entro il limite del 70%, abbiano raggiunto, livelli di conoscenze e com-

petenze giustificati da apposito verbale del collegio dei docenti.

Sono esclusi dalla presente disciplina i corsi relativi alla macrotipologia “formazione iniziale - percorsi per l’assolvimento del diritto/dovere di istruzione e formazione” per i quali, in ragione della loro specificità, viene rimandata al collegio docenti la valutazione e decisione circa l’ammissione alle prove di esame finale.

In ogni caso sia la percentuale di assenze sopra definite che le deroghe previste, in quanto riferite alle singole attività corsuali, non costituiscono il parametro di riferimento per le diverse macrotipologie in sede di accreditamento, nella definizione degli indici degli indicatori di efficacia/efficienza.

Il Soggetto Attuatore predisporrà prima dell’esame una scheda di percorso individuale per ciascun allievo, riguardante la valutazione delle conoscenze e competenze acquisite, la valutazione dello stage, eventuali materiali prodotti durante il percorso, che saranno oggetto di valutazione durante l’esame finale per un max del 20% del punteggio finale.

La commissione nominata per lo svolgimento delle prove finali, si riunisce di norma immediatamente prima dell’inizio delle prove stesse e comunque nello stesso giorno in cui sono previste le prove, salvo casi particolari motivati dal Soggetto attuatore all’amministrazione competente e da questa autorizzati. La commissione verifica le condizioni di ammissione dei candidati, valuta la documentazione di cui sopra, definisce i contenuti e le modalità delle prove, individua i criteri di valutazione coerenti con il progetto.

Le prove di esame si articoleranno in una prova scritta e/o pratica e un colloquio individuale. La valutazione finale sarà espressa in centesimi.

Per i corsi di durata biennale, volti all’assolvimento del diritto/dovere di istruzione e formazione”, le prove di esame finale e le relative valutazioni dovranno essere articolate e definite tenendo conto dell’impianto metodologico previsto dal progetto N.E.ME.S.I. (DGR N. 575/01).

L’esame finale dovrà, pertanto, prevedere tre prove (prova scritta o scrittografica, prova pratica, prova orale), finalizzate a verificare le competenze acquisite nelle Aree dei Saperi di base, delle Competenze trasversali, delle Competenze professionali specifiche.

Ai fini della valutazione finale, poichè il progetto N.E.ME.S.I. prevede la descrizione delle singole competenze ed i relativi criteri per la valutazione del possesso delle stesse, dovranno essere valutati, ad integrazione degli esiti delle prove, i crediti/debiti acquisiti dagli allievi nel percorso formativo.

A livello generale i verbali redatti in sede di esame finale devono essere trasmessi all’Amministrazione Responsabile da parte del Presidente della commissione.

Il Soggetto Attuatore provvede ad acquisire la dichiarazione liberatoria dell’allievo, per l’eventuale utilizzazione dei dati a fini occupazionali.

Nel caso di attività finanziate all’interno di percorsi universitari, l’esame finale si svolgerà secondo quanto prescritto dall’Università; le relative modalità devono comunque essere comunicate preventivamente all’Amministrazione Responsabile.

Sarà cura della Commissione di esame finale e del Soggetto Attuatore somministrare agli allievi ammessi all’esame di valutazione finale il questionario sulla qualità percepita dai destinatari dell’intervento.

Per i corsi finalizzati all’occupazione, prima dell’esame finale, le aziende impegnate ad assumere, dovranno formalizzare agli allievi la proposta individuale di assunzione indicando qualifica e livello così come previsto nel progetto approvato e trasmetterne copia all’Amministrazione Responsabile unitamente alla relazione di fine corso.

Solo per I Corsi di formazione continua e permanente in via obbligatoria non è prevista la prova di esame finale. Pertanto, il Soggetto Attuatore dovrà comunicare l’avvenuta conclusione del corso e la data in cui

verrà svolta la valutazione finale. Entro dieci giorni dalla valutazione finale provvederà ad inviare la relazione finale. La valutazione finale è effettuata secondo i criteri dettati da specifici atti delle amministrazioni competenti.

Relativamente alle attività per le quali non è prevista la istituzione della Commissione di esame finale, il Soggetto Attuatore provvederà in occasione della valutazione finale dell'intervento, a somministrare il questionario sulla qualità percepita dai destinatari dell'intervento e trasmetterlo all'Amministrazione Responsabile.

2.4.2 COMMISSIONI DI VERIFICA FINALE

Per i corsi di qualificazione, nonché per i corsi riconosciuti ai sensi dell'art. 11 della L.R. 14/91 la commissione di accertamento finale è composta da:

- un rappresentante della Regione dell'Umbria con funzioni di Presidente;
- un rappresentante dell'Amministrazione Responsabile;
- un rappresentante del Soggetto Attuatore;
- un rappresentante dei docenti;
- un rappresentante del sindacato dei lavoratori (che deve rappresentare la categoria relativa al profilo del corso);
- un rappresentante della Direzione Scolastica Regionale;
- un funzionario del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- un rappresentante delle associazioni datoriali;
- un segretario verbalizzante dell'amministrazione responsabile.

Il rappresentante dei docenti dovrà essere individuato in relazione al numero delle ore svolte ed al tipo di conoscenze e competenze oggetto del corso.

Non possono far parte della Commissione i componenti dell'organo di direzione politica delle Amministrazioni interessate, componenti di Giunte o Consigli, soggetti che siano fra loro coniugi o parenti o affini fino al quarto grado o che siano coniugi, parenti o affini entro lo stesso grado di uno dei concorrenti.

L'Amministrazione Responsabile può nominare anche un esperto esterno al Soggetto Attuatore.

Per le attività di educazione permanente, interamente finanziate nel Piano annuale, la commissione finale, laddove prevista nel progetto, è costituita da:

- un rappresentante dell'Amministrazione Responsabile;
- un rappresentante del Soggetto Attuatore.

La commissione è validamente costituita con la presenza obbligatoria del rappresentante della Regione Umbria quale presidente, dei rappresentanti dell'amministrazione responsabile, del Soggetto attuatore, di un rappresentante del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali e di uno della Direzione scolastica regionale

2.4.3 CONCLUSIONE DEL PROGETTO

Costituisce data di conclusione del progetto, per le **attività formative** quella in cui viene terminata l'attività didattica, mentre per le **attività non formative**, quella in cui viene realizzata l'ultima attività prevista dal progetto. In quest'ultimo caso, alla conclusione dell'ultima attività prevista, i Soggetti attuatori sono tenuti a presentare all'Amministrazione responsabile una comunicazione di chiusura attività.

2.5 EROGAZIONE DEGLI ACCONTI

L'erogazione del **primo acconto** pari al 50% dell'importo complessivo dell'intervento approvato è subordinato alla presentazione di una dichiarazione di avvio attività, dell'atto unilaterale di impegno, della fidejussione di pari importo e della relativa fattura.

In particolare, per i progetti di formazione, la richiesta di erogazione del I acconto pari al 50%, è subordinata, oltre che alla trasmissione della suddetta documentazione, anche all'invio della comunicazione di avvio delle attività di aula.

L'erogazione del **secondo acconto** pari al 45% dell'importo complessivo dell'intervento approvato è subordi-

nato alla presentazione di una relazione finanziaria analitica riferita alla prima erogazione e per un importo autocertificato di spesa pari all'80% della stessa (*certificazione intermedia della spesa già inviata ovvero trasmessa allo scopo*) e per la fidejussione di pari importo e relativa fattura e all'invio su supporto informatico dell'elenco allievi.

La Regione dell'Umbria vieta la cessione del credito e precisa che l'erogazione dei finanziamenti verrà effettuata esclusivamente sul c/c intestato al Soggetto Attuatore (cfr. par. 2.3.1).

2.6 CERTIFICAZIONI

Agli allievi che hanno regolarmente frequentato corsi di Formazione professionale per i quali è previsto l'esame finale e sostenuto la relativa prova di esame finale con esito positivo, l'Assessore regionale competente in materia di Formazione rilascia apposito attestato di qualifica professionale o di frequenza con profitto. Nelle more della regolamentazione a livello regionale della materia delle attestazioni ed in particolare delle certificazioni e rilascio delle qualifiche, si prevede l'istituzione dell'attestato di frequenza con profitto, vale a dire un atto, non dotato di valore certificatorio, attraverso cui sono rappresentati per ogni singolo partecipante le caratteristiche del percorso svolto e gli esiti degli apprendimenti in esso maturati, in coerenza con la normativa nazionale ed europea in materia di trasparenza delle attestazioni e di riconoscimento del valore delle conoscenze e delle competenze acquisite.

L'attestazione di frequenza con profitto è ordinariamente prevista per le attività formative non riferibili con certezza ad una qualifica, o in ogni caso ove la stessa sia oggetto di normazione non perfezionata all'atto dell'istituzione dell'attività formativa medesima.

L'attestazione di frequenza con profitto è rilasciata a seguito di valutazione degli apprendimenti, svolta da apposita Commissione esaminatrice, analoga nella sua composizione e nelle sue modalità di funzionamento a quella relativa al rilascio di qualifica professionale.

Relativamente alle attività di formazione per le quali non è previsto l'esame finale, gli allievi che hanno frequentato almeno il 75 % delle ore di lezione previste hanno diritto al rilascio dell'attestato di frequenza.

Gli attestati dovranno essere consegnati a cura del soggetto attuatore agli allievi aventi diritto prima della presentazione del rendiconto, acquisendo apposita ricevuta.

PARTE 3

MONITORAGGIO FINANZIARIO E CERTIFICAZIONE DELLA SPESA

3.1 PROCEDURE

Il legale rappresentante del Soggetto attuatore dovrà obbligatoriamente inviare, alla competente amministrazione responsabile (Provincia o Regione), la certificazione della spesa, secondo la tempistica e la modulistica prevista con Determinazione del Servizio Politiche attive del lavoro della Regione dell'Umbria numero 1755 del 6 marzo 2002 opportunamente integrata dal nuovo **modello A** e **modello A1**¹⁰.

Tale obbligo è esteso ai Soggetti attuatori di progetti finanziati con risorse pubbliche nazionali.

Le amministrazioni responsabili procederanno ad un controllo delle certificazioni inviate, *così come previsto dalla D.G.R. n. 518 del 5.5.2004*.

Come previsto dalla D.G.R. numero 1755/02 ed integrato dalla DGR 538/03 il Soggetto attuatore deve far pervenire entro i cinque giorni successivi alla scadenza del trimestre di riferimento ed entro il 5 dicembre per il bimestre ottobre /novembre ed entro il 10 gennaio successivo per l'ultimo mese, all'Amministrazione responsabile le schede di rilevazione, appositamente predisposte e rilevabili dai siti Internet delle Amministrazioni responsabili, debitamente compilate.

Le schede di monitoraggio della spesa costituiscono lo strumento mediante il quale il beneficiario finale dichiara, sotto forma di autocertificazione, alla competente amministrazione responsabile la spesa effettivamente realizzata (quietanzata) per ogni singola azione.

Relativamente a tali schede si precisa che:

- Tutti i fogli devono essere compilati, timbrati e firmati dal legale rappresentante.
- Tutte le colonne del modello A1 devono essere compilate correttamente e nel dettaglio, riportando la data delle operazioni, l'importo di ogni voce di spesa, la natura dei documenti giustificativi, nonché la data e la modalità di pagamento (ad esempio nella colonna "modalità di pagamento" indicare se si tratta di ricevuta bancaria, bonifico, assegni, ecc; per quanto attiene la colonna "data di quietanza" si precisa che per coloro che emettono mandati di pagamento attraverso la propria tesoreria, la data da indicare non è quella dell'emissione del mandato ma quella in cui si verifica l'effettiva fuoriuscita di cassa).
- Per ogni voce di spesa e relativa sub voce dovrà essere elaborato il corrispondente totale (vedi nuovo modello A1). Nella colonna in cui si riporta "data di registrazione contabile" occorre puntualizzare che tale data deve essere quella in cui i relativi documenti sono stati registrati nella contabilità generale dell'Ente.
Coloro che pur non avendo avuto acconti, hanno sostenuto dei costi, dovranno compilare, sia il modello "A" sia il modello "A1".
- Per i corsi dove è prevista anche la quota privata, la relativa certificazione della spesa **dovrà contenere obbligatoriamente anche i costi sostenuti riconducibili al cofinanziamento privato; tale importo non potrà essere** superiore a quello determinato dal regime di aiuti prescelto e previsto nel piano finanziario allegato all'atto unilaterale di impegno (ad esempio se la quota privata è il costo dei dipendenti e questo è superiore a quanto previsto non si deve indicare l'importo eccedente).
- Per le spese non inserite nei trimestri precedenti e/o eventuali rettifiche vanno regolarmente

¹⁰ Tali modelli sostituiscono rispettivamente il modello A e A1 approvati dalla D.G.R. 1755 del 6.03.2002.

inserite nei modelli A e A1 del trimestre, riportando le date effettive risultanti dai registri contabili del soggetto attuatore.

Nel caso di progetti multimisura, il soggetto attuatore è tenuto a compilare la scheda di rilevazione per ogni attività finanziata. Per le spese generali afferenti a più attività (più corsi e/o più azioni gestite dallo stesso soggetto attuatore nel periodo certificato), vale il principio della ripartizione a quota parte su ogni attività. Per quanto riguarda le ATI e le ATS, qualora la quota di finanziamento sia stata ripartita fra più soggetti ognuno di questi dovrà certificare la propria quota di spesa pagata e sarà cura del "capofila" allegare le certificazioni dei vari soggetti e presentare unitariamente ad esse un riepilogo dei dati aggregati in un'unica certificazione.

I soggetti che hanno presentato già il rendiconto, dovranno continuare ad inviare la certificazione delle spese pagate sino alla data di chiusura del trimestre in cui si effettua la validazione definitiva del rendiconto.

Nel caso in cui nulla sia stato pagato il modello "A" va sempre inviato (indicando costo zero) inserendo, eventualmente, gli aggiornamenti relativi agli acconti ricevuti.

PARTE 4 VIGILANZA

4.1 FINALITÀ

La vigilanza ha come scopo quello di verificare la regolarità degli interventi e cioè la coerenza fra l'attività proposta e quella realizzata tramite l'utilizzo di apposita modulistica ispettiva, approvata con deliberazione della Giunta Regionale.

Per il controllo delle attività non corsuali per le quali la modulistica di cui sopra non risulta attinente, l'Amministrazione Responsabile provvederà a predisporre apposita modulistica ispettiva da approvare con proprio atto.

La vigilanza, inoltre ha il compito di fornire ai Soggetti Attuatori la più ampia assistenza e collaborazione al fine di conseguire le finalità previste.

4.2 MODALITÀ DELLA VIGILANZA

La vigilanza sulle attività formative viene svolta, dagli Enti competenti, mediante controlli sia in itinere che ex post.

I controlli in itinere vengono effettuati, senza preavviso, nelle varie sedi di svolgimento delle attività e/o nelle sedi amministrative di riferimento. Per tale motivo il Soggetto Attuatore dovrà garantire agli incaricati di vigilanza il libero e tempestivo accesso alle strutture e agevolare il controllo.

Il controllo ex post ha, invece, come scopo quello di verificare l'assunzione degli allievi idonei dei corsi finalizzati all'occupazione, la permanenza dei dipendenti sottoposti a riqualificazione, e pertanto, può essere effettuato congiuntamente con i dipendenti della Direzione Provinciale del Lavoro.

4.3 CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CORSI DA VIGILARE

I criteri per l'individuazione dei corsi da vigilare sono i seguenti:

- verranno vigilati tutti quei corsi di formazione dove, a giudizio dell'Amministrazione Responsabile, si possano presentare problemi, complicità o comunque rischi di varia natura. In questo caso la struttura incaricata dei controlli, su richiesta delle altre strutture del servizio, provvederà a vigilare gli stessi;
- verranno vigilati tutti i corsi il cui finanziamento è complessivamente pari o superiore ai €.200.000;
- si procederà al sorteggio, effettuato dal Gruppo di Lavoro per la Vigilanza, dopo aver rispettato tali priorità.

4.4 SOGGETTI PREPOSTI ALLA VIGILANZA

La vigilanza in itinere viene effettuata da almeno due dipendenti addetti alla vigilanza dell'Ente di appartenenza. I funzionari potranno essere affiancati da funzionari della Direzione Provinciale del Lavoro competente per territorio, secondo le modalità di cui al protocollo d'intesa.

Il controllo ex post sarà effettuato dall'Organismo individuato dall'Amministrazione Responsabile.

4.5 PROVVEDIMENTI

I provvedimenti consequenziali alla vigilanza verranno proposti dal competente Gruppo di Lavoro e adottati dalla struttura competente.

PARTE 5**COSTI AMMISSIBILI****5.1 CRITERI PER IL RICONOSCIMENTO DEI COSTI**

Al fine di garantire la comparabilità dell'analisi e la lettura dei dati finanziari su scala provinciale e regionale, nonché al fine di poter predisporre le statistiche e gli indicatori di efficienza richiesti dallo Stato e dalla Unione Europea, i preventivi e i consuntivi di tutti gli interventi debbono essere articolati nelle seguenti macrocategorie:

- β Personale
- β Spese correnti
- β Altre spese
- β Spese per allievi

A) ATTIVITÀ NON FORMATIVE- PARAMETRI FINANZIARI

Per le attività non formative il riferimento è dato dal quadro delle spese ammissibili di cui alle presenti Note, dalla disciplina generale ivi definita e dalle modalità applicative stabilite dagli avvisi pubblici.

Qualora la Regione e le Province attuino procedure di appalto servizi attraverso gare europee, trova applicazione normativa di riferimento in materia.

B) ATTIVITÀ EFFETTUATE NELL'AMBITO DI APPALTI PUBBLICI

In ordine alla tipologia di documentazione contabile giustificativa necessaria per la valutazione di ammissibilità delle spese sostenute da parte di progetti finanziati a titolo di attività effettuate nell'ambito di appalti pubblici si precisa quanto segue.

In caso di incarichi affidati tramite gare d'appalto per attività diverse da quelle formative, il Regolamento (CE) 448/2004 nell'Allegato "Norme sull'Ammissibilità" (norma numero 1, punto 2.3), prevede che: "... quando le operazioni sono effettuate nell'ambito di appalti pubblici, i pagamenti effettuati dai beneficiari finali a titolo di pagamenti intermedi e pagamenti del saldo devono essere comprovati da fatture quietanzate rilasciate secondo le disposizioni dei contratti sottoscritti. In tutti gli altri casi, inclusa la concessione di sovvenzioni pubbliche, i pagamenti eseguiti dai beneficiari finali a titolo di pagamenti intermedi e pagamenti del saldo, devono essere comprovati mediante le spese effettivamente sostenute (...) dai destinatari ultimi".

In ogni caso, per quanto attiene le attività affidate attraverso gara d'appalto, a fronte della fattura, i Soggetti attuatori devono presentare le relazioni sulle attività svolte riguardanti quelle previste in progetto, indicando le risorse professionali impiegate e le spese sostenute nel caso in cui tali indicatori siano applicabili al servizio in esame come evidenziato nel contratto sottoscritto.

5.2 CRITERI GENERALI PER L'AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

I costi imputabili alle azioni cofinanziate dal FSE e altri fondi pubblici sono i costi reali, i quali devono:

- figurare nell'elenco dei costi ammissibili;
- essere strettamente connessi all'azione approvata e realizzata;
- essere giustificati da prove documentali originali;
- essere registrati nella contabilità generale e specifica del soggetto beneficiario del finanziamento;

- essere sostenuti e/o impegnati nel periodo ammissibile a finanziamento;
- essere contenuti nei limiti degli importi approvati in preventivo;
- rappresentare costi effettivi e non forfettizzati e corrispondere a pagamenti effettivamente sostenuti ;
- essere conformi alle leggi contabili e fiscali;
- essere sostenuti secondo principi di sana e corretta gestione finanziaria

Le spese ammissibili al cofinanziamento del F.S.E. e altri fondi pubblici sono quelle ricomprese nell'elenco dei costi ammissibili e riferite al periodo temporale che va dalla **data di pubblicazione** dell'avvenuta approvazione degli esiti valutativi, **al novantesimo giorno successivo alla data di conclusione dell'eventuale esame finale** per le attività formative, e **novantesimo giorno successivo alla realizzazione dell'ultima attività finanziata**, per le attività non formative ¹¹.

Le spese relative all'analisi dei fabbisogni e della progettazione vengono in ogni caso riconosciute prima della data di pubblicazione degli esiti valutativi.

Inoltre si ricorda che per quanto attiene le spese relative ad imposte , tasse ed oneri, queste sono riconosciute ammissibili purchè siano direttamente riferibili all'attività in oggetto.

Gli interessi debitori (ad esclusione delle spese per contributi in conto interessi miranti a ridurre il costo del denaro per le imprese nell'ambito di un regime di aiuti di stato autorizzato), le commissioni per operazioni finanziarie, le spese e le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari non sono ammissibili al cofinanziamento Fse. Tuttavia le spese per le operazioni finanziarie transnazionali nel quadro di PEACE II e delle iniziative comunitarie (INTERREG-LEADER+, EQUAL, URBAN II) sono ammissibili a cofinanziamento da parte dei fondi strutturali previa detrazione degli interessi creditori percepiti sugli acconti.

Inoltre nel caso di finanziamenti globali , gli interessi debitori pagati dall'organismo intermediario designato, prima del pagamento del saldo finale dell'intervento, sono ammissibili previa detrazione degli interessi creditori percepiti sugli acconti ¹².

Al fine di consentire la verifica dell'ammissibilità della spesa i Soggetti attuatori sono tenuti ad adottare un sistema contabile analitico distinto o una codificazione contabile appropriata di tutti gli atti contemplati dall'intervento. (Reg. CE 1260/99 art.34 lettera f – Circolare Ministero del Lavoro e delle politiche sociali n. 41/2003).

Per contabilità analitica si intende un sistema di contabilizzazione per centri di costo da cui derivino i rendiconti dei progetti realizzati così come previsto dalla procedura di accreditamento (Indicatore B2-DGR 1948 del 9 dicembre 2004 avente ad oggetto "accreditamento sedi formative: approvazione regolamento e dispositivo del sistema a regime").

Disciplina dell'IVA¹³

1) L'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se è realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario finale, oppure dal singolo destinatario nell'ambito dei regimi di aiuto ai sensi dell'articolo 87 del trattato e nel caso di aiuti concessi dagli organismi designati dagli Stati. L'IVA che sia comunque recuperabile, non può essere considerata

ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale o dal singolo destinatario. Nel determinare se l'IVA costituisce o meno una spesa ammissibile in applicazione della presente norma, non si tiene conto della natura privata o pubblica del beneficiario finale o del singolo destinatario.

2. L'IVA che non può essere recuperata dal beneficiario finale o dal singolo destinatario in applicazione di norme specifiche nazionali costituisce una spesa ammissibile solo laddove tali norme sono del tutto compati-

¹¹ Salvo quanto disposto con comunicazione dell'Amministrazione competenze in caso di concessione di proroga per la presentazione del rendiconto (cfr. par. 6.1)

¹² REG. CE 448/2004

¹³ REG. CE 448/2004

bili con la sesta direttiva 77/388/CEE del Consiglio sull'IVA.

3. Nei casi in cui il beneficiario finale o il singolo destinatario è soggetto ad un regime forfettario ai sensi del titolo XIV della sesta direttiva 77/388/CEE del Consiglio sull'IVA, l'IVA pagata è considerata recuperabile ai fini del punto 1.

4. Il cofinanziamento comunitario non può superare la spesa totale ammissibile al netto dell'IVA, fatte salve le disposizioni di cui all'articolo 29, paragrafo 6, del regolamento generale.

5.3 COSTI NON AMMISSIBILI

Non sono comunque ammessi i seguenti costi:

- Gli oneri finanziari (tranne che nelle attività oggetto di Sovvenzioni globali)
- Le ammende
- Le penali
- Le spese per controversie legali
- I costi dei contributi in natura
- Le spese per l'acquisto di infrastrutture, grandi attrezzature ed elaboratori di tipo mainframe
- Tutti i costi relativi alle attrezzature produttive ed agli immobili utilizzati dall'azienda per attività di riqualificazione e/o aggiornamento del proprio personale dipendente, ad eccezione di quelli derivanti dalla acquisizione di beni strumentali e immobili (noleggio, locazione) destinati esclusivamente alla realizzazione del progetto cofinanziato
- Le spese derivanti dall'utilizzo di immobili, infrastrutture, strumentazioni tecnico-scientifiche e quant'altro già diversamente sovvenzionate
- L'acquisto di terreni e fabbricati
- Costi delle cariche sociali ¹⁴

ARTICOLAZIONE DELLE VOCI DI SPESA

5.4 PERSONALE

Con il termine personale si intende riferirsi a tutti quei soggetti, che, con diverse mansioni (progettazione, analisi dei fabbisogni, direzione, docenza, tutoraggio, coordinamento, amministrazione, valutazione e monitoraggio, orientamento, consulenza, informazione e accompagnamento al lavoro), vengono utilizzati dal Soggetto Attuatore per la realizzazione degli interventi.

Per quanto riguarda le spese inerenti il personale si ricorda:

Contabilizzazione del personale interno: Il personale interno o personale dipendente è legato all'operatore con contratto a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato; detto costo riguarda la spesa relativa all'attività del personale interno degli enti beneficiari iscritto nei libri matricola e paga, finalizzata alla gestione delle tipologie progettuali.

Quanto indicato nei prospetti dovrà trovare riscontro con le registrazioni a libro paga e con i documenti attestanti l'avvenuto versamento dei contributi sociali e fiscali.

Ai fini della contabilizzazione della spesa dovrà essere considerato il costo lordo annuo della retribuzione, che verrà rapportato all'effettivo numero di ore di impiego del lavoratore nell'ambito del progetto ¹⁵.

¹⁴ Non sono ammissibili le spese relative alla retribuzione delle cariche sociali o incarichi societari (Presidente, Consiglieri di amministrazione, Sindaci, etc) di soggetti giuridici. E' tuttavia riconosciuta la possibilità di affidare nell'ambito dei progetti, incarichi a soggetti che ricoprono cariche sociali a condizione che possiedano i requisiti professionali per svolgere le attività previste dal progetto. In tal caso i costi per lo svolgimento dell'incarico connesso al progetto sono ammissibili se supportati da apposita deliberazione dell'Organo societario competente e autorizzati dall'Amministrazione Regionale/Provinciale responsabile.

¹⁵ Risoluzione numero 41/E/02 dell'Agenzia delle entrate. Per il calcolo costo orario personale dipendente su base annua:

a) ORE LAVORATIVE CONVENZIONALI ANNUE

1) numero settimane x numero ore settimanali

b) ORE RETRIBUITE NON LAVORATE DA CONTRATTO:

1. ferie; 2. festività; 3. permessi; 4. di altra natura

ORE LAVORATIVE EFFETTIVE = a-b

COSTO ORARIO = RETRIBUZIONE ANNUA LORDA / NUMERO ORE LAVORATIVE EFFETTIVE

QUOTA IMPUTABILE AL FSE = Costo orario x numero ore impegno FSE

Tale costo deve essere determinato tenendo conto del costo giornaliero del dipendente, che si ottiene suddividendo la somma degli emolumenti lordi annui fissi corrisposti al dipendente in base alla sua posizione organica nel periodo progettuale, dei contributi previdenziali annuali a carico del datori di lavoro, della quota di indennità di fine rapporto, per il numero di giorni lavorativi previsti dal contratto e dalla quota IRAP ad esso riferita ¹⁶.

Contabilizzazione del personale esterno: Verranno ammesse le spese relative all'utilizzo del personale esterno in base al numero di ore di effettivo utilizzo (così come risultante da apposito incarico attribuito in forma scritta e sottoscritto da entrambe le parti). I massimali per il personale esterno sono indicati dalla Circolare del Ministero del Lavoro numero 41 del 5 dicembre '03 relativa ad "Ammissibilità delle spese e massimali di costo".

Contabilizzazione dei costi delle società consorziate ed associate rispetto all'attuatore del progetto: i costi sostenuti dalle società consorziate ed associate dovranno essere esposti sulla base delle risultanze dei costi effettivi (per il personale busta paga e oneri sociali aggiuntivi).

SPESE RICONOSCIBILI

Le spese per il Personale ritenute ammissibili sono quelle riferite a: direzione, progettazione, analisi e definizione dei fabbisogni, coordinamento, personale non docente (amministrazione), tutoraggio, docenza, valutazione/monitoraggio, rimborsi spese, orientamento, consulenza, informazione e accompagnamento al lavoro.

La spesa relativa al personale dipendente da Amministrazioni pubbliche sarà riconosciuta solo nel caso in cui il Soggetto Attuatore dimostri di aver adempiuto a quanto prescritto dalla legge 23.10.82 numero 421 e dall'art. 58, comma 6, del D. leg.vo 3.2.93 numero 29, nonché dalla normativa conseguente: Dlgs 80/88, Dlgs 165/2001.

Le spese relative al personale dipendente di pubbliche Amministrazioni, utilizzato in corsi gestiti dalle stesse, saranno riconosciute unicamente nel caso in cui gli incarichi, le retribuzioni acquisite e le ore di impegno, per la parte eccedente il normale orario di lavoro, vengano deliberate preventivamente allo svolgimento dei relativi corsi.

Nel caso di personale dipendente dal Soggetto Attuatore, sarà ritenuta ammissibile la retribuzione del dipendente utilizzato entro i limiti contrattuali di riferimento già in godimento, fatti salvi eventuali automatismi contrattuali. L'incarico specifico dovrà essere formalizzato prima dell'inizio del corso e dovrà corrispondere alle funzioni precedentemente espletate dal dipendente.

Il personale coinvolto nelle attività formative dovrà avere copertura assicurativa a norma di legge.

La figura del destinatario delle azioni è incompatibile con le funzioni sopra delineate, fatta salva la funzione amministrativa per i corsi aziendali.

Nel seguito, si riporta la documentazione necessaria per il rendiconto delle spese relative a tutte le figure ricomprese nella voce PERSONALE. Eventuali specifiche richieste nella documentazione dei costi vengono indicate nelle singole voci di spesa.

Modalità di rendicontazione delle spese del

1) Personale interno:

- Atto d'incarico da parte dell'organo collegiale, ratificato dal soggetto titolare, dal quale risulti l'oggetto dell'incarico, la durata prevedibile, l'entità del compenso rapportato al tempo (ore e giornate);
- copia del contratto collettivo di categoria aggiornato;

¹⁶ Qualora il computo annuale non dovesse consentire la determinazione del costo orario in ragione del sistema di contabilizzazione delle spese adottato dall'ente e/o di necessità dettate dal sistema di rilevazione dei costi da trasmettere ai fini dei pagamenti intermedi della P.A., si può, eventualmente, fare riferimento al trattamento economico mensile di cui al CCNL, tenendo presente che nel computo del costo orario deve essere ovviamente escluso ogni emolumento ad personam (indennità di trasferta, lavoro straordinario, assegni familiari, emolumenti arretrati, premi, ecc.). Cfr. circolare del Ministero del lavoro 41/2003.

- curriculum vitae individuale;
- libro matricola;
- libro paga manuale o meccanizzato;
- cedolini stipendi quietanzati;
- modelli DM10 ed altri documenti per i versamenti contributivi;
- ricevute per le ritenute fiscali;
- per i dipendenti assunti con Contratto Formazione e Lavoro produrre l'autorizzazione con l'indicazione della data di inizio, la data di scadenza e la quota di sgravio;
- nominativi per i quali sono state sottoscritte polizze Inail;
- copia della delibera dell'Assemblea o del Consiglio di Amministrazione dell'Ente in caso di erogazione di indennità specifiche;
- per le attività non corsuali, report di attività giornaliera controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile di progetto;
- documento contabile che attesti l'effettiva uscita di cassa.

2) Personale esterno (consulenze esterne individuali):

- lettera di incarico controfirmata per accettazione, da cui risulti a) durata della prestazione di lavoro con l'indicazione del numero delle ore; b) contenuti, obiettivi ed eventuali prodotti del lavoro svolto; c) il corrispettivo e i criteri per la sua determinazione ed il relativo compenso orario, nonché i tempi e le modalità di pagamento e la disciplina dei rimborsi spese; d) per i lavoratori a progetto, le forme di coordinamento dello stesso al committente sulla esecuzione, anche temporale, della prestazione lavorativa e le eventuali misure per la tutela della salute e sicurezza del collaboratore a progetto.
- curriculum vitae individuale;
- fatture o parcelle, in originale, riportanti il compenso erogato, le eventuali quote previdenziali obbligatorie, l'eventuale IVA e IRPEF;
- modelli e attestati di pagamento INPS (in originale) contenente i nominativi di riferimento e i relativi contributi versati;
- attestati di pagamento IRPEF (mod. F24 in originale) con prospetto riepilogativo relativo ai compensi erogati, contenete tutti i nominativi di riferimento con gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie;
- produzione di elaborati certificati dal soggetto gestore;
- report di attività giornaliero (per le attività non formative)
- autorizzazioni nel caso di imprenditori, dipendenti pubblici, professori universitari, persone con cariche sociali e dipendenti di società di consulenza;
- documento contabile che attesti l'effettiva uscita di cassa.

3) Comitati e organi collegiali connessi con il progetto

- atto costitutivo del comitato o dell'organo collegiale e relativo regolamento da cui risultino in dettaglio i compiti attribuiti, l'entità del compenso per ogni seduta, la periodicità delle riunioni ordinarie ed, eventualmente le prevedibili circostanze di riunioni straordinarie;
- ordine del giorno e verbali di seduta;
- ricevute quietanziate dai componenti;
- costi di strutture, materiali, pubblicità, viaggi e soggiorno.

I documenti di spesa relativi a prestazioni rese a seguito di incarichi conferiti a persone fisiche dovranno essere emessi dalle stesse.

5.4.1 DIREZIONE STRUTTURA FORMATIVA

In tale area sono riconoscibili le spese sostenute per la funzione di responsabile del processo di direzione (ai sensi del Dispositivo regionale di accreditamento DGR N. 1829 del 23 Dicembre 2002) per un importo massimo ammissibile del 3% del costo complessivo del progetto approvato.

5.4.2 PROGETTAZIONE

In tale area sono ammissibili i costi sostenuti per le attività di progettazione, analisi e definizione dei fabbisogni (ai sensi del Dispositivo regionale di accreditamento DGR n.1948 del 9 dicembre 2004). Il costo della progettazione, comprensivo dell'attività di analisi e definizione dei fabbisogni non può superare il 3% del costo totale del progetto.

Costi ammissibili: sono ammissibili le spese sostenute per la progettazione dell'intervento che comprendono momenti di incontro fra gli organizzatori, progettazione esecutiva, compreso il costo per il responsabile del processo di progettazione.

Requisiti: Nel caso di personale dipendente viene applicata la normativa contrattuale di riferimento. Nel caso di personale esterno (esperti/consulenti) si fa riferimento alla suddivisione per fasce prevista dalla Circolare del Ministero del Lavoro numero 41 del 5 dicembre '03 e ivi riportata sotto la voce Consulenti/esperti.

Documentazione dei costi: La documentazione richiesta e' quella già descritta per il personale interno ed esterno sotto la voce "Modalità di rendicontazione", integrata con:

- elaborati di progettazione firmati da tutti coloro che vi hanno partecipato ricevendo un compenso;
- verbali di eventuali riunioni;
- dichiarazioni di responsabilità, resoconti dettagliati e puntuali, certificati dal soggetto beneficiario del finanziamento in caso di attività individuali.

A) ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI

Costi ammissibili: sono ammissibili le spese sostenute per lo svolgimento delle attività relative alla lettura del fabbisogno occupazionale a livello territoriale e/o aziendale, rilevazione del fabbisogno formativo ,etc. propeedeutiche alla progettazione dell'intervento.

Requisiti: Nel caso di personale dipendente viene applicata la normativa contrattuale di riferimento. Nel caso di personale esterno (esperti/consulenti) si fa riferimento alla suddivisione per fasce prevista dalla circolare del Ministero del Lavoro n. 41 del 5 dicembre '03 e ivi riportata sotto la voce Consulenti/esperti.

5.4.3 PERSONALE DOCENTE

In linea generale sono ammissibili i costi inerenti le attività svolte dal personale interno o esterno al Soggetto Attuatore.

La docenza impartita dall'imprenditore rivolta ai dipendenti dell'impresa di cui è titolare è limitata a particolari casi adeguatamente motivati: deve essere prevista nel progetto approvato ed è comunque subordinata alla preventiva autorizzazione degli organi istituzionali referenti. Il compenso, che non potrà superare quello relativo al livello più elevato esistente nell'ambito della propria impresa, deve essere altresì sottoposto a detta autorizzazione. La prestazione, oltretutto dal registro didattico, deve essere documentata da dichiarazione di responsabilità sulla durata della stessa.

Per i docenti che svolgono attività didattica di primo livello all'interno dei Centri di Formazione Professionale, inquadrati nello specifico contratto collettivo di lavoro della Formazione professionale, potrà essere riconosciuta anche l'attività preparatoria e di accompagnamento nei limiti orari stabiliti dai C.C.N.L. Tale attività deve essere prevista nei rispettivi programmi e dettagliatamente e regolarmente documentata nella fase di rendicontazione. Inoltre verrà riconosciuto il costo del docente dell'attività di sostegno.

E' fatto obbligo al Soggetto Attuatore produrre un dettagliato piano di utilizzo nelle funzioni e nei ruoli del personale docente per il quale si applica il C.C.N.L. della Formazione Professionale.

Docenti interni

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti alle attività didattiche effettivamente svolte, prendendo come riferimento il costo orario del soggetto interessato.

Requisiti: il personale deve essere dipendente ed in possesso di titoli culturali e/o professionali coerenti con l'attività didattica prevista nel progetto di riferimento.

Costi ammissibili: si rimanda alla normativa contrattuale di riferimento.

Parametri: il totale delle ore di docenza non deve superare il totale delle ore di teoria e di esercitazione.

Docenti esterni

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti alle attività didattiche effettivamente svolte, prendendo come riferimento il costo che deriverà moltiplicando le ore di impegno per il costo orario della prestazione professionale.

Requisiti: i docenti sono divisi in tre fasce diverse in base alle caratteristiche ed all'esperienza professionale in relazione all'area di intervento. Per la suddivisione in fasce si rimanda alla Circolare del Ministero del lavoro numero 41 del 5 dicembre 2003 che nell'ambito del personale docente prevede tre fasce di livello :

fascia A: docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico e dirigenti dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale; ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività del settore di appartenenza, rivolte ai propri dipendenti, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo o categoria di riferimento; esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di docenza, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo/materia oggetto della docenza.

Massimale di costo = max. € 100,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.

fascia B: ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori Junior con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore/materia oggetto della docenza.

Massimale di costo = max. _ 80,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.

fascia C: assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti od esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza.

Massimale di costo = max. € 50,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.

Parametri: il totale delle ore di docenza non deve superare il totale delle ore di teoria e di esercitazione.

Codocenti interni

La presenza dei codocenti deve essere giustificata nel progetto.

Costi ammissibili: fare riferimento a quanto detto per i docenti interni.

Requisiti: fare riferimento a quanto detto per i docenti interni.

Parametri: il totale delle ore di codocenza non deve superare il 40% delle ore di teoria e di esercitazione dell'intero corso.

Codocenti esterni

La presenza dei codocenti deve essere giustificata nel progetto.

Costi ammissibili: fare riferimento a quanto detto per i docenti esterni.

Requisiti: i codocenti sono divisi in due fasce (B e C) diverse in base alla competenze ed all'esperienza professionale in relazione all'area di intervento, per la cui individuazione si rimanda alla Circolare del Ministero del lavoro numero 41 del 5 dicembre 2003 e a quanto sopra specificato nella voce docenti esterni.

Massimali di riferimento: si rimanda alla Circolare del Ministero del lavoro numero 41 del 5 dicembre 2003 e a quanto sopra specificato nella voce docenti esterni.

Parametri: il totale delle ore di codocenza non deve superare il 40% delle ore di teoria e di esercitazione dell'intero corso.

5.4.4 COORDINAMENTO

L'attività di coordinamento è finalizzata alla pianificazione e coordinamento risorse umane, tecnologiche ed organizzative di un progetto/intervento; attivazione relazioni con soggetti istituzionali, economici e sociali del territorio, organizzazione e monitoraggio delle esperienze di tirocinio/stage.

E' ammessa la possibilità di prevedere, per particolari tipologie di intervento (es. progetti integrati, azioni di sistema, etc.), il ricorso a più figure di coordinatore, ciascuna garante di una fase e/o ambito dell'intervento, sempre nel rispetto dei limiti dell'importo consentito (7%). In tali casi è comunque necessario indicare il responsabile di progetto.

Il coordinatore deve essere una persona fisica. Per l'attività di coordinamento pertanto non sono ammessi incarichi a Società.

Coordinatori interni

Costi ammissibili: fare riferimento a quanto detto per il personale interno.

Requisiti: Esperienza biennale nell'attività di coordinamento interventi.

Massimali di riferimento: 7% dell'importo complessivo del progetto e nel limite massimo di euro 10.329,13

Coordinatori esterni

Costi ammissibili

In relazione alla complessità dell'attività di coordinamento svolto all'interno dell'attività /progetto (complessità da intendersi come effettiva trasversalità del coordinatore su diverse aree di competenze) questa dovrà essere rapportata al parametro giornata/uomo con le relative incombenze previste per il personale esterno (redazione report, etc.).

Requisiti: Esperienza biennale nell'attività di coordinamento interventi.

E' ammessa la possibilità da parte del Soggetto attuatore, nel rispetto dei massimali di costo previsti per la suddetta voce, di utilizzare nei progetti, quale coordinatore, personale non in possesso dei requisiti sopra definiti, **solo in affiancamento ad una figura in possesso dei requisiti richiesti (referente coordinatore) ed inserita nel relativo albo (così come richiesto dalla procedura di accreditamento- indicatori a.1.7-c7)**

Ne consegue che, al fine di garantire che la funzione di coordinamento individuata nel progetto, risponda ai requisiti previsti, nel progetto dovrà essere esplicitato **sia il nominativo del coordinatore in possesso dei requisiti (referente coordinatore) sia il nominativo della figura in affiancamento.**

E' evidente che per la figura del "referente coordinatore", il ruolo e coinvolgimento nell'ambito del progetto a supervisione della figura in affiancamento, **deve comunque essere dimostrato** con adeguata documentazione contabile e produzione di report, etc.

Il Soggetto attuatore può in ogni caso utilizzare nell'ambito dei progetti Figure di coordinatore diverse da quelle inserite nel relativo albo di cui alla procedura di accreditamento, a condizione che siano in possesso dei requisiti previsti dalle presenti Note di indirizzo ¹⁷.

Massimali di riferimento: 7% dell'importo complessivo del progetto e nel limite massimo di euro 10.329,13

Al Coordinatore può essere riconosciuto un rimborso per le spese di, viaggio e soggiorno, comunque non superiore al 30% del compenso.

Gli aspetti relativi al rapporto di lavoro (durata, contenuto, modalità di erogazione del compenso, ecc.) devono essere indicati nella lettera di incarico.

Il Coordinatore non può svolgere attività di docenza, salvo in casi particolari debitamente autorizzati dall'Amministrazione Responsabile. Il costo delle ore di docenza è comunque compreso nel costo della funzione di coordinamento.

- Il Coordinatore esterno non può svolgere più di tre incarichi relativi a tale funzione nello stesso arco temporale di riferimento.

¹⁷ Il coordinatore che viene individuato in possesso dei requisiti richiesti, verrà conseguentemente inserito nel relativo albo.

- In ogni caso, dovrà essere specificata l'incidenza temporale della prestazione riferita al coordinamento.
- Il Coordinatore dovrà fornire apposita dichiarazione dalla quale si possano desumere tutti gli incarichi acquisiti nell'arco temporale di riferimento.
- Per la funzione di coordinamento, nel caso di personale dipendente del Soggetto Attuatore, gli importi percepiti per l'attività svolta su tutto il territorio nazionale non potranno essere superiori alla retribuzione lorda contrattuale del dipendente già in godimento.

5.4.5 TUTOR

Il tutor svolge le seguenti funzioni:

- 1) animazione e facilitazione dell'apprendimento individuale e di gruppo anche con possibilità di momenti di docenza connessi alla funzione principale di tutoraggio.
- 2) organizzazione ed affiancamento attività di stage e di tirocinio
- 3) gestione operativa relazioni con gli attori del territorio
- 4) gestione della documentazione tecnico-amministrativa

La figura di tutor può essere riferita:

- a) all'aula (in caso di attività corsuale frontale)
- b) alla formazione aziendale (per interventi formativi in costanza di rapporti di lavoro)
- c) alla formazione a distanza (in caso di azioni formative nelle quali il momento dell'insegnamento è spazialmente e/o temporalmente separato da quello dell'apprendimento).

In ogni caso il tutor:

- non può essere retribuito per attività di docenza e coordinamento svolta contemporaneamente alla funzione di tutoraggio;

Gli aspetti relativi al rapporto di lavoro (durata, contenuto, modalità di erogazione del compenso, ecc.) devono essere indicati nella lettera di incarico.

Qualora il tutor svolga la propria attività in aula e negli stessi orari del corso, dovrà apporre la propria firma nel registro di classe. Qualora, invece, la sua attività dovesse espletarsi al di fuori dell'aula e/o in orari diversi rispetto a quelli del corso, il tutor dovrà apporre la propria firma, con indicazione dell'orario, specificando l'attività svolta, in un apposito registro, da vidimare a cura dell'Amministrazione Responsabile.

In presenza di particolari esigenze formative può essere utilizzato più di un tutor, purché sia indicato in fase di programmazione.

Costi ammissibili: Sono ammissibili i costi sostenuti per attività di supporto alla formazione e/o alla gestione dell'aula.

Requisiti

PER LE ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Possesso di:

- 1) laurea triennale o qualifica professionale di II livello per tutor o esperto di processi formativi o profili affini, più un'esperienza professionale di tutoraggio in almeno una attività di formazione relativa alla macrotipologia per la quale la figura viene utilizzata .

oppure

- 2) esperienza professionale di tutoraggio in almeno tre attività di formazione relativa alla macrotipologia per la quale la figura viene utilizzata¹⁸

¹⁸ Si fa riferimento alle macrotipologie individuate in materia di accreditamento. Formazione iniziale, formazione superiore, formazione continua/permanente. In coerenza con il dispositivo regionale di accreditamento per la fase di messa regime DGR 1948 del 9 dicembre '04, il tutor deve dimostrare esperienza di tutoraggio nell'ambito della macrotipologia di formazione per la quale viene individuato come referente ed inserito nel relativo albo.

E' ammessa la possibilità da parte del Soggetto attuatore, nel rispetto dei massimali di costo previsti per la suddetta voce ¹⁹, di utilizzare nei progetti, quale tutor, personale non in possesso dei requisiti sopra definiti **solo in affiancamento ad una figura in possesso dei requisiti richiesti (referente Tutor) ed inserita nel relativo albo (così come richiesto dalla procedura di accreditamento- indicatori a.1.7-c8)**

Ne consegue che, al fine di garantire che la funzione di tutor individuata nel progetto, risponda ai requisiti previsti, nel progetto dovrà essere esplicitato **sia il nominativo del tutor in possesso dei requisiti (referente tutor) sia il nominativo della figura in affiancamento.**

E' evidente che per la figura del "referente tutor", il ruolo e coinvolgimento nell'ambito del progetto a supervisione della figura in affiancamento, **deve comunque essere dimostrato** con adeguata documentazione contabile e produzione di report, etc.

Il Soggetto attuatore può in ogni caso utilizzare nell'ambito dei progetti Figure di tutor diverse da quelle inserite nel relativo albo di cui alla procedura di accreditamento, a condizione che siano in possesso dei requisiti previsti dalle presenti Note di indirizzo ²⁰.

Massimali di riferimento:

Max. € 30,00/ora per i tutor di aula e di formazione aziendale; max € 50,00 per i tutor per la formazione a distanza. Tali massimali si intendono al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio. CFR. Circolare del Ministero del lavoro numero 41 del 5 dicembre 2003.

Parametri: il totale delle ore di tutoraggio non deve superare la durata complessiva dell'intero corso. Situazioni particolari potranno giustificare anche l'utilizzo del tutor per una durata superiore previa autorizzazione dell'Amministrazione Responsabile.

Documentazione dei costi: Ai fini della rendicontazione dei costi, ai tutor e coordinatori si richiede una documentazione analoga a quella del personale docente; si rinvia quindi a quanto verrà esposto nel seguito.

personale docente interno:

- ordine di servizio interno controfirmato per accettazione;
- dichiarazione firmata dall'interessato dalla quale risultino i giorni e le ore d'impegno con riferimento all'azione finanziata ed alle prestazioni eseguite;
- prospetti di calcolo delle competenze per le prestazioni eseguite;
- cedolini paga;
- documenti di versamento degli oneri sociali e fiscali.

personale docente esterno:

- persone con posizione IVA: fattura con applicazione delle ritenute di legge e della quota di versamento INPS, se dovuta;
- persone esenti o non soggette ad IVA: parcella indicante i motivi di esenzione e relativi riferimenti legislativi, nonché la quota di versamento INPS, se dovuta;
- prospetto delle ore di insegnamento con riferimento ai giorni, al corso/i;
- contratto di collaborazione o lettera di incarico sottoscritte dalle parti interessate;
- ricevute di versamento IRPEF, operante sui compensi degli incaricati, e INPS, se dovuta;
- curriculum vitae;
- documento contabile che attesti l'effettiva uscita di cassa.

¹⁹ Cfr. par. 5.4.4 -5.4.5 " Note di indirizzo in merito alla programmazione, gestione, vigilanza e rendicontazione di interventi di formazione e politiche del lavoro "

²⁰ Il tutor che viene individuato in possesso dei requisiti richiesti, verrà conseguentemente inserito nel relativo albo richiesto dalla procedura di accreditamento.

5.4.6 PERSONALE NON DOCENTE (Amministrazione)

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti al personale di segreteria, di amministrazione e ausiliario di segreteria per il personale interno ed esterno all'ente, compreso il costo per il responsabile del processo economico/amministrativo (Cfr. DGR N. 1829 del 23 dicembre 2002). Per il personale amministrativo e di segreteria sono ammissibili le spese relative alla gestione amministrativa del corso, quali: applicazione di specifiche procedure amministrative connesse allo svolgimento del corso, rapporti con l'utenza, tenuta del protocollo e registrazione dei documenti contabili, tenuta dei registri, predisposizione degli atti amministrativo/contabili e didattico/organizzativi e predisposizione della rendicontazione.

Il ricorso a personale specialistico deve avere carattere di eccezionalità ed è ammesso solo a titolo integrativo del personale interno per attività che richiedono appropriate competenze.

Sono altresì ammessi i costi relativi alla certificazione dei rendiconti rilasciata da persone o società iscritte nel registro dei revisori contabili di cui al Decreto legislativo 27 gennaio 1992 numero 88.

Per quanto attiene invece il personale ausiliario sono ammissibili i costi relativi a: esecuzione di fotocopie e ciclostilati, fascicolazione di documenti, dispense, consegna di materiali agli allievi e attività di fattorinaggio.

Massimali di riferimento: Il costo del personale non docente (segreteria, amministrazione e attività ausiliaria) non può superare il 20% del costo complessivo dell'intervento.

L'utilizzo del personale non docente dovrà essere rapportato alle effettive esigenze del corso e alla durata dello stesso.

La tenuta della contabilità e di ogni altro aspetto amministrativo connesso, sarà assicurata dai soggetti attuatori, attraverso l'invio di specifica lettera di incarico:

- con propri dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, retribuiti secondo la normativa contrattuale vigente;
- da studi professionali specializzati;
- con altra forma di collaborazione esterna nel rispetto della Normativa di riferimento con soggetti in possesso di professionalità coerente con le prestazioni necessarie.

L'affidamento a società di servizi consorziate non costituisce subappalto ed è pertanto ammissibile qualora il personale non docente sia dipendente a tempo indeterminato e/o determinato della stessa consorziata.

L'indicazione dei nominativi del personale non docente nonché quella dell'eventuale studio professionale dovranno essere comunque riportati in progetto.

Gli aspetti relativi al rapporto di lavoro (durata, contenuto, retribuzione, tipologia rapporto) devono essere indicati nella lettera di incarico.

Per l'attività dei revisori contabili il costo massimo ammissibile è il seguente:

DURATA CORSI	Costo ammissibile (euro)
Fino a 200 ore	180,00
Da 201 a 400	300,00
Da 401 a 800	360,00
Oltre 800 ore	420,00

Per le attività non formative (ricerche, azioni di sistema, etc.) il costo massimo ammissibile non può superare l'1% del costo del progetto.

5.4.7 MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ E VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Tale attività si articola nelle seguenti funzioni:

- Analisi e verifica in itinere sulla regolarità della gestione dell'attività formativa;
- Predisposizione di sistemi di rilevazione per il monitoraggio fisico e qualitativo, tramite la definizione di elementi tecnici, statistici, procedurali e operativi;
- Realizzazione dei monitoraggi e delle valutazioni ex ante, in itinere, ex post;
- Messa a punto di sistemi di indicatori informatizzati;
- Valutazione di risultato e impatto dell'attività formativa, con particolare riferimento agli esiti occupazionali;
- Costruzione di Banche Dati.

Alla suddetta funzione dovrà corrispondere una voce di spesa del preventivo finanziario allegato al progetto ed approvato.

Costi ammissibili:

Sono ammissibili i costi sostenuti per lo svolgimento delle attività relative al monitoraggio delle azioni e dei programmi e alla valutazione dei risultati

Requisiti: Nel caso di personale interno si rimanda alla normativa contrattuale di riferimento. Nel caso di personale esterno (esperti/consulenti) si rinvia alla suddivisione in fasce prevista alla Circolare del Ministero del lavoro numero 41 del 5 dicembre 2003 e ivi riportata sotto la voce Consulenti/esperti.

Massimali di riferimento: Nel caso di personale esterno (esperti/consulenti) si rinvia alla suddivisione in fasce prevista alla Circolare del Ministero del lavoro numero 41 del 5 dicembre 2003 e ivi riportata sotto la voce Consulenti/esperti.

L'importo massimo ammissibile è in ogni caso pari all'1,5% del costo del progetto finanziato.

Documentazione dei costi: La documentazione richiesta è quella già descritta per il personale interno ed esterno sotto la voce "Modalità di rendicontazione", integrata con:

- elaborati firmati da tutti coloro che vi hanno partecipato ricevendo un compenso;
- verbali di eventuali riunioni;
- dichiarazioni di responsabilità, resoconti dettagliati e puntuali, certificati dal soggetto beneficiario del finanziamento in caso di attività individuali.

5.4.8 AZIONI DI ORIENTAMENTO, AFFIANCAMENTO CONSULENZIALE, INFORMAZIONE, ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO

Costi ammissibili: Sono ammissibili i costi riferiti all'utilizzazione di **consulenti e personale esperto utilizzato** per la realizzazione di azioni di orientamento, affiancamento consulenziale, accompagnamento, ricerca, etc (vale a dire attività non formative).

Requisiti

Si tratta di personale impegnato attraverso rapporti consulenziali aventi ad oggetto prestazioni professionali specialistiche direttamente riferibili alle attività progettuali espletate sotto la propria diretta responsabilità e controllo e con l'utilizzo di risorse proprie.

Tali rapporti consulenziali potranno anche essere oggetto di contratti a progetto e collaborazione continuativa laddove l'attività consulenziale risponda, per caratteristiche e sua propria natura, agli elementi e termini strutturali del contratto stesso, così come sopra sintetizzati.

Anche nell'ambito dei consulenti sono previste tre fasce di livello così ripartite:

fascia A: docenti di ogni grado del sistema universitario e scolastico impegnati in attività consulenziali inerenti al settore/materia progettuale e proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività consulenziali inerenti al settore/materia progettuale e proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; dirigenti dell'Amministrazione Pubblica; funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale; dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività consulenziali proprie del settore di appartenenza con esperienza professionale almeno quinquennale; esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di consulenza con esperienza professionale almeno quinquennale inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse.

Massimale di costo = max. € 500,00/giornata singola, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.

fascia B: ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività di consulenza proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori junior con

esperienza almeno triennale di consulenza inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; professionisti od esperti con esperienza almeno triennale di consulenza inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse.

Massimale di costo = max € 300,00/giornata singola, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.

fascia C: assistenti tecnici con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti od esperti junior impegnati in attività di consulenza inerenti al settore/materia progettuale.

Sono riconducibili a questa fascia le attività di consulenza realizzata mediante contratto di collaborazione coordinata e continuativa.

Massimale di costo = max € 150,00/giornata singola, al lordo di Irpef, al netto di eventuale IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.

Documentazione dei costi

La documentazione richiesta è quella già descritta per il personale esterno sotto la voce “Modalità di rendicontazione”, integrata con:

- elaborati firmati da tutti coloro che vi hanno partecipato ricevendo un compenso;
- verbali di eventuali riunioni;
- dichiarazioni di responsabilità, resoconti dettagliati e puntuali, certificati dal soggetto beneficiario del finanziamento in caso di attività individuali.

5.5 RIMBORSI SPESE AL PERSONALE

Per il personale sono riconosciute le spese sostenute per il viaggio, vitto, alloggio.

5.5.1 SPESE DI VIAGGIO

Di norma per i trasporti devono essere utilizzati i mezzi pubblici.

Sono ammissibili le spese sostenute per l'uso dei mezzi pubblici dietro presentazione dei documenti di viaggio da allegare al documento fiscale.

Qualora non si renda possibile il ricorso al mezzo pubblico, può essere autorizzato dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore l'uso del mezzo proprio;

Non sono ammesse spese di taxi o vetture noleggiate, salvo reali e documentate impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede dell'attività didattica. La circostanza, tuttavia, deve avere carattere di assoluta eccezionalità e deve essere autorizzata dal Soggetto Attuatore.

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti all'utilizzo:

- aereo, quando la sede del corso disti non meno di 300 Km dalla località di residenza ²¹;
- treno in I classe; nel caso la località da raggiungere disti non meno di 300 Km dalla località di residenza è ammesso l'utilizzo di un posto letto in compartimento anche singolo;
- mezzo pubblico;
- mezzo privato;

da parte del personale esterno per recarsi dalla propria residenza alla sede del corso. Si sottolinea che tali oneri sono riconosciuti solo qualora l'interessato risieda in un comune diverso da quello della sede dell'attività formativa. Nell'ambito dell'uso dell'automezzo viene riconosciuta un'indennità ragguagliata ad 1/5 del costo di un litro di benzina vigente per ogni chilometro di percorrenza con riferimento alle tabelle polimetriche delle distanze, dietro presentazione di adeguata documentazione dimostrativa. Con riferimento al personale interno, le regole sopradette sono applicabili solo nel caso di partecipazione alle attività formative svolte al di fuori della sede abituale di lavoro.

5.5.2 SPESE DI VITTO

Costi ammissibili: rimborsi delle spese di vitto sostenute durante lo svolgimento dell'attività formativa ivi compresa la partecipazione alle fasi della selezione e degli esami. Per i docenti interni dette regole valgono

²¹ L'eventuale ricorso al mezzo aereo deve comunque essere motivato anche in tale caso.

solo nel caso di partecipazione ai corsi svolti al di fuori della sede di lavoro, salvo buoni pasto previsti contrattualmente.

5.5.3 SPESE DI ALLOGGIO

Costi ammissibili: rimborsi delle spese di alloggio, presso strutture alberghiere, sostenute durante lo svolgimento dell'attività, in casi particolari, adeguatamente motivati, e per il periodo strettamente legato all'attività prestata nell'ambito dell'azione formativa. Per i docenti interni dette regole valgono solo nel caso di partecipazione ai corsi svolti al di fuori della sede di lavoro.

Massimali di riferimento: Le spese di **viaggio, vitto e alloggio**, in carenza di trattamento previsto contrattualmente, dovranno essere determinate, per quanto riguarda il personale esterno, secondo criteri di rimborso, oppure in maniera analoga al trattamento dei pubblici dipendenti di pari fascia, con riferimento alla normativa regionale e/o nazionale in vigore.

Il trattamento in questione, che non potrà comunque superare quello del Dirigente della P.A., è ammissibile solo se strettamente connesso ad esigenze didattiche ed organizzative dell'azione finanziata (es. irreperibilità su piazza dei profili professionali richiesti, sede di svolgimento dei corsi distante dal luogo di residenza o di abituale lavoro, ecc.).

Documentazione dei costi:

viaggi:

- prospetto delle missioni con l'indicazione del nominativo, della destinazione, della diaria e dell'importo saldato;
- lettera d'incarico;
- biglietti di viaggio anche sotto forma di ricevute, nel caso il biglietto venga acquistato in via elettronica ²²;
- uso di mezzi noleggiati: fatture quietanziate riportanti gli estremi della visita guidata approvata in progetto;
- uso di mezzo proprio: richiesta di autorizzazione all'uso del mezzo proprio, autorizzazione del legale rappresentante del Soggetto attuatore, nonché schema riepilogativo contenente i km totali percorsi giornalmente, luogo di partenza e luogo di arrivo, giorno e ora, pedaggio autostradale;
- nel caso in cui il trasporto venga effettuato direttamente dal soggetto gestore: calcolo dettagliato del costo del servizio, libretto di circolazione del mezzo (o copia conforme del libretto stesso, copia carburante).

Vitto e alloggio:

- fattura o scontrino fiscale emesso dagli esercizi di ristoro, contenente la denominazione o ragione sociale della ditta fornitrice del servizio, la descrizione analitica dell'operazione effettuata (natura, qualità e quantità dei beni e servizi che formano l'operazione) e le generalità dell'utilizzatore del servizio dei pasti consumati.

5.5.4 RIMBORSI PER I MEMBRI DEGLI ORGANI STATUTARI

Sono ammissibili le spese sostenute dai titolari di cariche sociali quando operano in tale specifica veste nell'ambito degli interventi progettuali. In tale caso il costo della partecipazione al progetto/intervento (che non può configurarsi come gettone di presenza, né come retribuzione) deve essere limitato al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute.

Per i parametri relativi ai rimborsi (vitto,alloggio,trasporto) resta valido quanto stabilito per il personale dipendente dalla normativa di riferimento.

(REG. CE 448/04)

²² Nei casi in cui la normativa nazionale in materia fiscale preveda per il professionista l'obbligo di conservare i giustificativi di spesa in originale, è prevista la presentazione all'Amministrazione responsabile di giustificativi di spesa in copia conforme. Sul documento di spesa dovrà essere apposta dal Soggetto attuatore la dicitura "costo imputato al FSE", con l'indicazione nel codice corso.

Documentazione dei costi:

- Atto di nomina dei rappresentanti degli organi statutari
- Dichiarazione di ricevuta di spesa
- Prospetto riepilogativo dei viaggi
- Eventuale delibera del Consiglio di Amministrazione sulla regolamentazione dei viaggi
- Relativi giustificativi di spesa (biglietti, ricevute etc. come indicato nei par. precedenti).

5.6 SPESE CORRENTI**SPESE GENERALI****Premessa**

Sono ammissibili nel limite massimo del 10% del progetto, quali spese generali (energia elettrica, riscaldamento e condizionamento, acqua, telefono, spese postali, forniture per ufficio, materiali di primo soccorso), i costi indiretti legati all'attività cofinanziata, a condizione che siano basati su costi effettivi e che vengano imputate con calcolo pro-rata secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato, proporzionalmente alla durata dell'attività e al numero dei partecipanti.

Sono inoltre ricompresi nelle spese generali i rimborsi spesa per i membri degli organi statutari.

5.6.1 CONTRATTI DI FORNITURA E SERVIZI

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti alle seguenti voci

- **Luce, gas, acqua**, ovvero i costi riferiti alle spese sostenute per il consumo di energia elettrica, gas e acqua inerenti lo svolgimento delle attività in ragione del reale consumo;
- **spese postali e telefoniche**, ovvero i costi riferiti alle spese telefoniche, si ammette un costo non superiore al 10% delle spese telefoniche generali dell'operatore; tale limite non si applica agli Enti che esercitano in maniera prevalente attività formativa, per i quali dovrà essere determinata la quota di incidenza dell'attività finanziata rispetto al totale delle attività esercitate.

Per le spese telefoniche, sempre nel rispetto del suddetto limite, occorre comunque documentare separatamente quelle relative ai collegamenti alle reti informatiche per attività didattiche che ne prevedono l'utilizzo e che saranno indicate alla voce di spesa "Strumenti per la realizzazione delle azioni"²³ da quelle riconducibili agli aspetti gestionali.

- **Riscaldamento e condizionamento**, ovvero i costi riferiti alla quota imputabile sostenuta per il riscaldamento e condizionamento degli immobili sede del corso.

Documentazione dei costi:**luce-acqua-gas**

- attestato di pagamento in uso localmente (fattura, ricevuta, versamento in c/c);
- prospetto di calcolo dell'eventuale quota pro-rata.

spese postali

- registro protocollo;
- distinte di spedizione e fatture d'acquisto dei valori bollati;
- ricevute di raccomandate, telegrammi, etc.;
- contratto per la macchina affrancatrice.

telefono e collegamenti telematici:

- fatture corredate da listato delle conversazioni rilasciato dall'azienda fornitrice del servizio con prospetto di eventuale calcolo proporzionale;
- fax trasmessi con relativa nota di trasmissione;

²³ Macrovoce ALTRE SPESE.

5.6.2 FORNITURE PER UFFICI

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti alle seguenti voci:

Forniture per uffici, comprese le attrezzature per attività non didattiche, materiali di pronto soccorso, ovvero i costi riferiti all'acquisto di materiali di cancelleria utilizzato per l'amministrazione del corso.

Non sono ammissibili le spese di cancelleria per le attività finanziate con risorse di cui all'art.9 della L.53/90 (Circolare Ministero del lavoro numero 4 del 10.03.2003)

Documentazione dei costi:

- fatture di acquisto;
- bolle di prelievo da magazzino e relative fatture.

5.6.3 PUBBLICIZZAZIONE, DESTINATARI DELLE AZIONI, ESAMI FINALI

Sono ammissibili le spese per la pubblicizzazione dei corsi, valutazioni finali, spese relative a imposte e tasse, conti bancari, fidejussioni, ecc.. Il calcolo di tali costi viene effettuato sulla base dei relativi documenti di spesa.

Costi Ammissibili

Sono ammissibili i costi riferiti ad avvisi pubblici con chiara finalizzazione al reperimento degli allievi e al costo per ideazione e produzione di materiali informativi, per la stampa dei bandi, pubblicità, work shop informativi, inserzioni, spot, radio e video.

I soggetti devono attenersi al regolamento comunitario vigente in tema di informazione e pubblicità degli interventi dei Fondi Strutturali (REG. CE 1159/2000 e alla "Guida alle disposizioni dell'unione europea per l'informazione e la pubblicità del FSE", disponibile anche sul sito www.formazione.lavoro.regione.umbria.it

Sono ammissibili i costi documentati per le procedure di **selezione** e per **l'effettuazione degli esami finali** se previsti.

Ai componenti delle commissioni di selezione e di esame finale, è corrisposto per ogni giornata di partecipazione, ivi compresa la riunione preliminare di selezione per l'ammissione ai corsi, e per l'intera durata delle prove di selezione o di esame finale, un gettone di presenza giornaliero commisurato a:

- euro 150,00 per il Presidente
- euro 120,00 per gli altri membri compreso il segretario.

Al personale incaricato dalle Amministrazioni responsabili per lo svolgimento delle commissioni, spetta, per l'espletamento delle stesse, nel caso in cui la sede di svolgimento comporta l'effettuazione di viaggi al di fuori della sede di servizio o di abituale dimora (residenza), un rimborso delle spese di viaggio debitamente documentate. Tali spese vengono direttamente liquidate dal soggetto attuatore.

La partecipazione a più commissioni nella stessa giornata, nella stessa sede e presso il medesimo soggetto attuatore, dà diritto all'assegnazione di un unico gettone.

Agli esperti per esigenze particolari può essere corrisposto, in sostituzione del gettone di presenza, un compenso superiore purchè commisurato alla prestazione da effettuare ed esplicitamente autorizzato dall'Amministrazione Responsabile. Tale compenso non può superare l'importo di Euro 309,87.

Documentazione dei costi:

pubblicizzazione corsi:

- avvisi pubblici (manifesti, locandine, giornali, ecc...);
- fatture, quietanze di pagamento, eventuali tariffari.

destinatari delle azioni:

- verbale di selezione;
- ricevute di pagamento delle eventuali visite mediche;
- documentazione dei costi di personale analogamente a quanto indicato in precedenza (per la eventuale predisposizione di materiali per la).

esami finali:**personale consulente:**

- lettera di incarico;
- fattura e/o parcella con relativa quietanza;
- nota spese dettagliata, indicante il percorso e i relativi km;
- titoli di viaggio;
- verbale degli esami;

personale dipendente:

- ordine di servizio controfirmato;
- nota spese dettagliata, indicante il percorso e i relativi km;
- titoli di viaggio;
- verbale degli esami;
- per il personale dipendente PA dichiarazione di autorizzazione.

**5.6.4 ONERI RELATIVI A CONTI BANCARI
E PER GARANZIE FIDEJUSSORIE E SPESE LEGALI**

Costi Ammissibili: sono ammissibili le spese di **apertura e gestione dei conti bancari** appositamente aperti per l'esecuzione dell'attività formativa (esclusi gli interessi debitori eventualmente dovuti) solo se resi obbligatori.

Sono ammissibili le spese per garanzie fidejussorie presentate da banche, imprese di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale ²⁴, appositamente accese per l'adempimento delle operazioni richieste dalla Regione e dalle Amministrazioni provinciali a garanzia della liquidazione degli acconti sul finanziamento pubblico assegnato.

Documentazione dei costi**assicurazioni e fideiussioni:**

- prospetto dei giustificativi di spesa, di fatture;
- polizza assicurativa;
- fideiussione.

5.6.5 PARCELLE PER CONSULENZE LEGALI, PARCELLE NOTARILI

Sono ammissibili solo se direttamente legate all'operazione e necessarie per la sua preparazione o esecuzione.

Per quanto attiene le spese per la costituzione di ATI/ATS sono ammissibili solo se tale forma associativa è obbligatoriamente richiesta per la partecipazione ai dispositivi emanati da parte delle Amministrazioni competenti ²⁵.

5.7 ALTRE SPESE

Per quanto attiene l'utilizzo di immobili ed attrezzature, la spesa da imputare al corso dovrà essere stabilita in quota percentuale in base al rapporto tra il numero degli allievi del corso ed il numero totale di persone che eventualmente utilizzano, nel periodo di svolgimento del corso i medesimi immobili ed attrezzature.

²⁴ Cfr. Elenchi pubblicati periodicamente da parte dell'Istituto di vigilanza sulle Assicurazioni Private e di interesse collettivo – ISVAP Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana- www.isvap.it

²⁵ CFR. Risposta C.E prot. 003782 del 16 marzo 1999 a quesito ministero del lavoro prot. 16401 del 1 marzo '99.

Il costo dell'ammortamento di immobili e/o attrezzature per i quali vi è un nesso diretto con gli obiettivi dell'azione finanziata, è considerata spesa ammissibile a condizione che finanziamenti nazionali o comunitari non abbiano contribuito all'acquisto.

5.7.1 IMMOBILI

- affitto, ovvero i costi desunti da apposita documentazione (contratti di locazione o altri documenti equiparabili), riferiti alla spesa per il canone dei locali di sede corsuale se l'affitto si riferisce solo al periodo del corso; oppure la quota di spesa risultante dal frazionamento del costo annuo per il periodo di utilizzo e alla superficie di utilizzo;

-ammortamento, ovvero per gli immobili di proprietà sono ammissibili le quote di ammortamento normale determinato sulle base di quanto previsto dall'art. 67 del D.P. R. 22-12-86 n. 917 e dalle tabelle dei coefficienti approvate con D.M.d.F 31-12-88 in rapporto al periodo e alla superficie di utilizzo;

-Assicurazioni relative a polizze stipulate per la copertura assicurativa dei locali e delle attrezzature utilizzate.

-Spese per la pulizia e custodia immobili: il servizio può essere espletato con il personale interno o affidato all'esterno.

Il Soggetto beneficiario del finanziamento che ricorre alla locazione deve acquisire almeno tre preventivi. La spesa ammissibile è data dal canone di locazione rapportato alla superficie utilizzata per l'attività formativa e organizzativa per il solo corso.

La chiave di ripartizione del pro-rata temporis di utilizzazione si ottiene con la seguente formula:

$$\frac{\text{canone annuo (o quota parte)} * \text{n}^\circ \text{ settimane di utilizzo}}{52}$$

dove per quota parte si intende il rapporto fra superficie utilizzata e superficie totale (percentuale fra mq utilizzati e mq totali ovvero n° mq utilizzati per costo medio a mq).

Se il canone non è a base annua, deve essere utilizzata la stessa formula, variando il denominatore in relazione al numero di settimane previste dal contratto.

Il canone può essere imputato per intero solo se trattasi di locali temporaneamente affittati ad uso esclusivo dell'azione finanziata.

Nel caso di proprietà dei locali la spesa ammissibile è data dal pro-rata di ammortamento dell'immobile ottenuta con la seguente formula:

$$\frac{\text{costo storico (o quota parte)} * \text{tasso di amm.to} * \text{n}^\circ \text{ settimane di utilizzo}}{52}$$

Il costo storico è la base per il calcolo dell'ammortamento al tasso del 3 % annuo.

Pertanto sono ammortizzabili solo gli immobili costruiti da meno di 33 anni.

Tale modalità di calcolo vale anche per interventi di manutenzione straordinaria.

La quota parte si ottiene con operazione analoga a quella indicata per il canone di locazione (rapporto fra mq utilizzati e mq totali oppure n° mq utilizzati per costo medio a mq). Per un calcolo preciso devono essere introdotte le eventuali variabili (es. rapporto fra utilizzatori totali e destinatari delle azioni FSE/fondi pubblici) ed il calcolo, per maggiore aderenza al costo reale, può essere espresso in giorni od ore anziché in settimane.

Per i locali presi in affitto è ammissibile il costo di manutenzione ordinaria solo se non incluso nel canone di locazione. Si considera costo di manutenzione anche quello relativo a quote condominiali e/o alla pulizia dei locali. Se il servizio è espletato da personale interno è ammissibile il costo delle persone addette e dei materiali utilizzati. Il servizio affidato ad impresa di pulizie deve risultare da contratto.

Il calcolo dei costi di manutenzione deve essere effettuato, ovviamente, in relazione alla superficie utilizzata ed al tempo di asservimento dei locali dell'azione finanziata, con le eventuali variabili di cui si è detto in precedenza.

Documentazione dei costi:

- contratto di locazione indicante il canone di locazione e i successivi aggiornamenti;
- contratto di comodato d'uso;
- eventuale contratto di servizio di pulizia, di vigilanza locali e relativi aggiornamenti;
- prospetto riepilogativo delle fatture suddivise in sottovoci (locazione, spese condominiali, pulizia, ecc...), sottoscritto dal legale rappresentante dell'Ente beneficiario;
- singole fatture;
- prospetto dettagliato delle giornate/periodi di effettivo utilizzo dell'immobile destinate all'attività progettuali, sottoscritto dal legale rappresentante dell'Ente beneficiario.
- **Per il personale interno utilizzato per i servizi di pulizia, etc. : documentazione attestante la prestazione secondo le modalità previste per il personale interno**

5.8 STRUMENTI PER LA REALIZZAZIONE DELLE AZIONI

Costi Ammissibili:

Sono ammissibili i costi derivanti dall'acquisizione di beni strumentali necessari alla realizzazione degli interventi:

Attrezzature comprese quelle necessarie per la formazione a distanza: acquisto di materiale usato (rif. norma n° 4 del Reg. UE n° 448/2004), affitto, leasing, quote annuali di ammortamento e manutenzione ordinaria.

Materiale per esercitazioni pratiche ad uso individuale e collettivo, compresi indumenti protettivi e materiali per la formazione a distanza.

Collegamenti telematici e spese telefoniche necessarie per i moduli didattici e di formazione a distanza (Circolare ministeriale n. 43/99 dell'8.06.99).

In relazione a tale tipologia di costi il soggetto beneficiario del finanziamento deve acquisire, in via preliminare, almeno tre preventivi e documentare di avere selezionato il bene a criteri di economicità e qualità

5.8.1 ATTREZZATURE

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti alle seguenti voci:

* **affitto e leasing:** sono ammessi i costi delle attrezzature impiegate sia integralmente che in quota parte per le attività connesse allo svolgimento del corso. Il contratto di leasing è equiparabile per tutte le quote, ad eccezione del riscatto, degli oneri amministrativi, bancari e fiscali, ad un contratto di affitto. La tipologia di attrezzature dovrà essere congrua con le esigenze del corso ed il costo relativo dovrà essere compatibile con i prezzi di mercato;

licenza d'uso software: possono essere imputati i costi relativi alla licenza d'uso software per la durata del progetto formativo;

* **manutenzione di beni:** sono ammesse le spese necessarie per mantenere efficiente l'utilizzo delle attrezzature, qualora non previste già nel contratto di affitto delle medesime; le attività di manutenzione dovranno essere svolte da personale specializzato sia esso interno che esterno all'operatore.

L'utilizzo delle attrezzature a disposizione può essere totale o parziale.

In quest'ultimo caso il costo da imputare all'azione finanziata deve essere stabilito proporzionalmente in base al rapporto tra il numero dei destinatari dell'azione finanziata ed il numero totale di persone che utilizzano nello stesso periodo le medesime attrezzature. Più precisamente la spesa relativa all'utilizzo di attrezzature destinate esclusivamente all'azione finanziata deve essere imputata in conformità ai seguenti criteri:

se il bene è di proprietà del soggetto beneficiario del finanziamento e gli utilizzatori sono tutti ammissibili per il FSE è imputabile una spesa pari alla quota di ammortamento ordinario rapportata al periodo di effettivo utilizzo calcolata come segue:

$$\frac{\text{Valore d'acquisto} * \text{tasso d'ammortamento} * \text{ore d'utilizzo}}{\text{Ore annue convenzionali}} = \text{quota pubblica}$$

Se le attrezzature sono utilizzate per altre attività o da altre persone, l'importo ottenuto deve essere riproporzionato in relazione al numero dei destinatari delle azioni cofinanziate dal FSE e, pertanto, si avrà la seguente formula:

$$\frac{\text{valore d'acquisto} * \text{tasso d'ammortamento} * \text{ore d'utilizzo} * \text{n}^\circ \text{ destinatari azioni FSE}}{\text{ore annue convenzionali} * \text{n}^\circ \text{ utilizzatori totali}}$$

Per determinare le ore di utilizzo si deve distinguere la durata dell'attività formativa in senso lato dalla durata dell'attività corsuale in senso stretto e, ulteriormente, la durata della formazione teorica da quella pratica. Il calcolo può essere rapportato a settimane anziché ad ore, oppure può essere adottato un diverso criterio purchè idoneo ad ottenere un'imputazione del costo di cui trattasi più aderente a quello reale.

L'ammortamento dei beni di proprietà di costo superiore a 516,46 € (IVA esclusa) sarà determinato utilizzando i coefficienti fissati dal D.M. del 31/12/88. L'ammortamento di beni o attrezzature hardware e software soggetti a rapida obsolescenza verrà calcolato sulla base di un periodo non inferiore a 3 anni (hardware) e a 2 anni (software) come effettuato in ambito U.E. e utilizzando i coefficienti sopracitati in rapporto al periodo di utilizzo.

In nessun caso sono comunque ammissibili i costi relativi alle attrezzature produttive (o comunque pertinenti all'oggetto sociale) ed agli immobili utilizzati dall'azienda per attività di riqualificazione e/o aggiornamento del proprio personale dipendente, ad eccezione di quelli derivanti dalla acquisizione di beni strumentali e immobili (noleggio, locazione) destinati esclusivamente alla realizzazione del progetto cofinanziato.

Quando il bene è in locazione è ammissibile un importo pari al relativo canone da riproporzionare come sopra in caso di parziale utilizzo.

Il contratto di leasing è equiparabile per le relative quote ad un contratto di locazione ad esclusione della quota di riscatto e degli oneri amministrativi e bancari collegati. Il contratto di locazione dovrà indicare il costo di acquisto del bene. Pertanto sono imputabili all'azione finanziata i relativi canoni pro-rata temporis della durata dell'azione. (rif. norma n° 10 Reg. C.E. 448/2004)

Per alcune tipologie di interventi (se previsto negli appositi avvisi pubblici emanati dalle Amministrazioni responsabili) sono ammissibili i costi per l'acquisizione di beni quali software, elaboratori tipo P.C., arredi e beni strumentali.

ATTREZZATURE AMMORTIZZABILI DI VALORE INFERIORE A EURO 516,46

Il costo di attrezzature ammortizzabili di valore inferiore a 516,46 euro può essere portato a rendiconto per la quota parte, in dodicesimi, del costo del periodo di utilizzo del bene, in relazione alla specifica attività progettuale cofinanziata.

L'acquisto di attrezzature usate è regolamentato dalla normativa comunitaria Reg. CE 448/2004, in particolare il relativo prezzo non deve essere superiore al suo valore di mercato e deve essere inferiore al costo di materiale simile nuovo, e comunque è ammissibile l'intero costo solo alle condizioni previste al comma precedente.

Le attrezzature acquisite con risorse pubbliche dovranno mantenere la destinazione d'uso per almeno 5 anni (Rif. art. 30 Reg. CE 1260/1999).

Il Soggetto Attuatore, è tenuto ad annotare, su apposito registro, vidimato dall'Amministrazione Responsabile, l'elenco di tutti i beni acquistati con risorse pubbliche di costo inferiore a euro 516,46, specificandone le caratteristiche, il costo, gli estremi del documento fiscale, la destinazione e il codice del corso sul quale è imputato. Dovrà essere altresì annotata sia la diversa destinazione d'uso (se consentita) e l'eventuale cessione o distruzione. Tali variazioni dovranno comunque essere comunicate all'Amministrazione Responsabile. Tale unico registro relativo a tutte le attività svolte dal Soggetto Attuatore dovrà essere conservato, come tutti gli altri registri previsti e descritti nell'apposita sezione. Le spese di noleggio delle attrezzature devono essere giusti-

ficcate da fatture e documenti di trasporto.

Le spese per la manutenzione ordinaria delle attrezzature sono ammissibili se nel contratto non risultino a carico del locatore.

Le spese per la riparazione e manutenzione straordinaria di attrezzature di proprietà sono ammissibili solo se è adeguatamente documentato che il danno è stato determinato dall'imperizia dei partecipanti.

Per il noleggio di attrezzature il soggetto beneficiario del finanziamento deve preferibilmente avvalersi di società che hanno per oggetto sociale la compravendita di tali attrezzature e il noleggio delle medesime.

Documentazione dei costi:

- prospetto dei beni ammortizzati indicante gli estremi della fattura, la categoria del bene, l'anno (se 1°, 2° etc.), la quota e l'importo di ammortamento, nonché la somma imputata al finanziamento;
- libri dei cespiti ammortizzabili;
- preventivi dettagliati acquisiti da fornitori specializzati;
- prospetto dei beni in leasing e in locazione con descrizione del bene, del locatore, del costo complessivo e di quello capitale di vendita;
- singole fatture;
- contratti di locazione o di leasing completi della descrizione delle attrezzature, il loro costo di acquisto, la durata del contratto, il numero delle rate e il canone;
- dichiarazione del legale rappresentante comprovante il fatto che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici;
- dichiarazione del legale rappresentante relativa al fatto che le attrezzature acquisite in proprietà rimarranno destinate, conformemente al loro uso, per almeno cinque anni dal momento dell'acquisizione.

5.8.2 MATERIALE PER ESERCITAZIONI

PRATICHE AD USO INDIVIDUALE E COLLETTIVO

Costi ammissibili: è ammissibile la spesa relativa al materiale per esercitazioni, nonché le spese per l'acquisto degli indumenti protettivi (camici, guanti, occhiali, etc).

Nel caso di finanziamento di corsi aziendali, la spesa è ammessa a condizione che il materiale non incrementi la produzione.

Diritti sui prodotti delle attività

I prodotti di qualsiasi natura che dovessero costituire risultato, principale o meno, dei progetti finanziati sono conservati presso i Soggetti attuatori.

5.8.3 RETI E COLLEGAMENTI PER LA FAD

A tale riguardo si richiama ai fini della documentazione e della rendicontazione delle spese, la circolare ministeriale numero 43/99 dell'8 giugno 1999, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale del 19/7/1999, serie generale numero 167 sulle "attività corsuali effettuate nello svolgimento dei moduli a distanza FAD per i programmi operativi multiregionali e per le iniziative comunitarie cofinanziate dal FSE"

5.8.4 MATERIALE DI CONSUMO (MATERIALI E SUSSIDI DIDATTICI)

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti alle seguenti voci:

- materiale didattico ad uso collettivo: le spese per l'acquisto di materiale in dotazione collettiva (si sottolinea che il software non può essere considerato come materiale didattico);
- materiale didattico individuale: le spese effettuate per l'acquisto di materiale di cancelleria e materiale didattico propriamente detto (dispense, libri, ecc..) che alla fine del corso rimangono in dotazione dell'allievo. E' ammissibile il riconoscimento del costo relativo alla predisposizione di dispense purché dalla copertina sia individuabile la denominazione del Soggetto Attuatore, il nominativo dell'autore, l'anno di produzione, il titolo del corso, e che il costo è stato finanziato con risorse del F.S.E., Fondi Nazionali e Regionali, con l'apposizione dei loghi

degli organismi finanziatori. Tale costo potrà essere oggetto di rendiconto una sola volta. I sussidi didattici di uso collettivo devono essere inventariati. La consegna di detto materiale deve essere documentata da apposita sottoscrizione degli allievi stessi. Sia il carico che la consegna vanno annotati sul registro di carico e scarico.

Massimali di riferimento: il costo relativo alla ideazione e produzione di dispense nonché quello relativo all'acquisto di testi didattici non può eccedere l'importo di 100 euro ad allievo. Per le attività pluriennali le amministrazioni responsabili valuteranno l'eventuale costo eccedente.

Documentazione dei costi:

- fattura quietanzata;
- eventuale bolla di consegna del materiale;
- registro di carico e scarico;
- elenco del materiale didattico individuale, debitamente datato e sottoscritto dagli allievi;
- testi e dispense firmati dall'autore, per accertarne l'originalità;
- prospetto di determinazione analitica del costo delle dispense, quando queste vengono prodotte direttamente dall'Ente/Azienda.

5.9 SPESE PER ALLIEVI

All'interno di questa categoria sono raggruppate le spese relative alle indennità orarie per:

- Lavoratori occupati
- Lavoratori iscritti nelle liste di mobilità e in CIGS
- allievi disoccupati o in cerca di prima occupazione
- INAIL e assicurazioni
- spese di viaggio, vitto e alloggio.

5.9.1 INDENNITA' DI FREQUENZA

Ai partecipanti, iscritti alle attività di qualificazione professionale e privi di qualsiasi trattamento retributivo o sostitutivo della retribuzione (reddito da pensione, contratti part time, indennità di disoccupazione, ecc...), può essere corrisposta un'indennità di frequenza. In ogni caso si deve fare riferimento alle norme regionali, **agli avvisi adottati e pubblicati dalle Amministrazioni responsabili** ed al progetto approvato.

In sostituzione dell'indennità di frequenza e del trattamento di vitto e alloggio, potranno essere previste borse di studio omnicomprensive, fermo restando l'importo per le assicurazioni obbligatorie. Tale ipotesi deve essere prevista nel progetto approvato.

L'indennità è commisurata alle ore d'effettiva presenza dei partecipanti (esclusi gli uditori) alle attività corsuali e pertanto non spetta in caso di assenze anche se dovute a malattia o infortunio, mentre spetta, per le ore frequentate, anche a chi si dimette dopo un periodo di regolare frequenza.

Agli eventuali subentranti, in caso di dimissioni dei partecipanti alle attività, potrà essere corrisposta l'indennità di presenza dal giorno di effettivo subentro.

L'indennità di frequenza deve essere corrisposta mediante assegno non trasferibile, intestato ad ogni singolo partecipante. Il pagamento dovrà risultare da apposita quietanza, che dovrà contenere la causale e gli estremi dell'assegno.

Costi ammissibili: è ammessa la possibilità di erogazione, per gli allievi frequentanti i corsi, di un'indennità di frequenza. Detta indennità non è in ogni caso ammissibile per le azioni rivolte agli allievi frequentanti gli Istituti professionali di Stato e quelli legalmente riconosciuti.

Massimali di riferimento: min euro 1,00/ora max 2,60/ora per tutte le azioni (**per le attività rivolte anche all'assolvimento del diritto dovere, da un minimo di euro 0,25/ora ad un max di euro 2,60/ora**), sia didattica, sia di stage, al lordo delle eventuali ritenute di legge, con riferimento all'effettiva frequenza comprovata dalle firme dell'allievo sul registro didattico di presenza o nella scheda – stage.

E' consentita la corresponsione ai partecipanti di una borsa di studio per i corsi post laurea o post diploma.

Documentazione dei costi:

- assicurazione INAIL;
- eventuali assicurazioni aggiuntive;
- indennità di frequenza/borsa di studio;
- registro presenze;
- ricevuta ritenuta d'acconto;
- ore di presenza;
- parametri di finanziamento attività realizzata (ore corso; n° allievi);

5.9.2 REDDITO ALLIEVI OCCUPATI

Per quanto riguarda il reddito degli allievi occupati si tratta del riconoscimento, ai soli fini della copertura della quota di cofinanziamento privato e nella misura prevista dai regolamenti comunitari, del costo sostenuto in termini di retribuzioni per la partecipazione dei propri dipendenti all'azione formativa e deve essere commisurato alle reali ore di presenza al corso.

Pertanto, il costo orario del partecipante occupato con rapporto di lavoro subordinato si determina, di norma, sulla base del trattamento economico mensile con riferimento al CCNL ed alle eventuali contrattazioni aziendali che prevedano condizioni di maggior favore, con il metodo di calcolo indicato in precedenza per il personale docente interno.

Eccezionalmente, quando l'elevato numero di destinatari delle attività rende l'elaborazione mensile eccessivamente onerosa, il costo orario del partecipante occupato con rapporto di lavoro subordinato si determina sulla base della retribuzione annua lorda risultante dal Modello 101 dell'anno precedente (depurata delle indennità di trasferta, del corrispettivo per lavoro straordinario, degli assegni familiari e degli eventuali emolumenti arretrati) divisa per il numero delle ore effettivamente lavorate nell'anno.

A solo titolo esemplificativo, per la determinazione delle ore annue da assumere a divisore, si procede nel modo seguente:

ore di lavoro convenzionali (52 settimane X 40 ore settimanali) = 2080

ore di lavoro non lavorate così risultanti:

ferie (20 giorni x 8 ore)	160
riposi per ex festività (4 gg x 8 h)	32
festività cadenti in giorni lavorativi (6gg x 8 h)	48
totale ore non lavorate	240

ore di lavoro effettive così risultanti:

ore convenzionali	2080
ore non lavorate	240
totale ore effettivamente lavorate	1840

Il calcolo che precede tiene conto dei soli istituti di legge ricorrenti. Pertanto, si deve fare riferimento, di volta in volta, alle previsioni dei CCNL e/o aziendali applicabili, escludendo dalle ore non lavorate le assenze motivi soggettivi (c.d. assenteismo per malattia, infortunio, maternità, congedo matrimoniale, diritti sindacali ecc.).

Il costo così ottenuto non comprende gli oneri sociali e previdenziali di cui deve essere maggiorato il costo stesso.

Documentazione dei costi:

- requisiti partecipanti;
- versamento oneri previdenziali e fiscali;
- registro presenze;
- calcolo costo orario;
- libri paga e matricola;
- cedolini paga e/o moduli CUD;
- parametri di finanziamento attività realizzata (ore corso; n° allievi);

5.9.3 LAVORATORI ISCRITTI NELLE LISTE DI MOBILITÀ E IN CIGS

Per i lavoratori iscritti nelle liste di mobilità e per quelli in Cassa integrazione guadagni il trattamento di integrazione salariale non è cumulabile con altre provvidenze sostitutive o aggiuntive della retribuzione.

Il predetto trattamento può costituire il cofinanziamento pubblico nazionale a condizione che corrisponda all'effettiva durata dell'attività corsuale (la quota portata a cofinanziamento corrisponde all'indennità percepita per l'intero periodo corsuale).

Anche gli sgravi contributivi previdenziali per i giovani in CFL e per gli apprendisti sono utilizzati come cofinanziamento pubblico nazionale, esclusivamente per i progetti formativi rivolti a tali categorie.

Relativamente al finanziamento della quota privata nelle attività cofinanziate, i soggetti gestori di attività formative possono includere quali spese sovvenzionabili, alle condizioni previste in materia di calcolo e controllo, il costo del lavoratore autonomo/imprenditoriale, che commisurato alla retribuzione lorda percepita dalla qualifica più elevata presente in azienda e in applicazione del C.C.N.L. del settore merceologico di appartenenza e comunque non superiore ai parametri previsti dalla Disposizioni ministeriali vigenti.

Relativamente al finanziamento della quota privata per le attività formative rivolte a figure professionali non già diversamente individuate, si dovrà fare riferimento al costo orario lordo di profili professionali con mansioni analoghe.

Per corsi post-laurea è possibile prevedere a carico degli allievi, previo assenso scritto dell'Amministrazione competente, una quota di partecipazione che concorra alla copertura dei costi del corso.

Documentazione dei costi: Prospetto riepilogativo contenente:

- estremi del corso;
- nominativo dei beneficiari;
- numero delle ore di presenza nell'attiva formativa degli stessi;
- l'importo percepito da ciascun allievo, datato e sottoscritto per ricevuta dagli stessi
- autocertificazione imprenditore/lavoratore autonomo con indicazione del parametro di calcolo utilizzabile ai fini del calcolo della quota di partecipazione del corso.

5.9.4 ASSICURAZIONI E SPESE PER VISITE MEDICHE

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferibili all'apertura posizione INAIL nonché alla stipula di polizze assicurative private per gli aspetti progettuali non coperti dalla posizione Inail e le spese relative alle visite mediche obbligatorie.

Documentazione costi:

- denuncia di esercizio INAIL;
- attestato di pagamento dell'assicurazione INAIL;
- polizza e attestato di pagamento delle assicurazioni aggiuntive
- attestazione di pagamento visite mediche

5.9.5 SPESE DI VIAGGIO DEI PARTECIPANTI

Se previste dal progetto approvato sono dovute e quindi ammissibili le spese sostenute e documentate per l'uso dei mezzi pubblici utilizzati per il raggiungimento della sede di svolgimento del Corso, dietro presentazione dei documenti di viaggio.

L'erogazione o meno del rimborso spese o dell'indennità di trasporto deve essere menzionata all'interno del bando per la SELEZIONE degli allievi, nonché definita nei dettagli all'inizio dell'attività formativa o autorizzata successivamente dall'Amministrazione responsabile.

Costi ammissibili: per i partecipanti occupati sono ammissibili i costi per il trasporto dalla sede abituale di lavoro alla sede del corso e viceversa, mentre per i partecipanti disoccupati sono ammissibili i costi per il trasporto dai luoghi di residenza e/o domicilio degli stessi alla sede dell'azione formativa e viceversa. Devono essere utilizzati i mezzi pubblici e non è ammissibile l'uso di taxi o autovetture noleggiate per uso individuale. Possono essere usati i mezzi privati solo nei casi di comprovata necessità. Qualora si rendesse indispensabile l'utilizzo del mezzo privato viene riconosciuta un'indennità ragguagliata ad 1/5 del costo di un litro di

benzina vigente per ogni chilometro di percorrenza sulla base delle tabelle polimetriche delle distanze e comunque dietro presentazione di adeguata documentazione dimostrativa. Qualora il Soggetto Attuatore provveda ad organizzare, in quanto più conveniente, un mezzo privato collettivo (pullman), viene riconosciuto l'intero costo del noleggio o, in caso di veicolo di proprietà dell'operatore, vengono riconosciuti esclusivamente i costi vivi legati al trasporto (costo del servizio in termini d'ammortamento, manutenzione, carburante e personale addetto al trasporto in relazione ai chilometri percorsi e al tempo d'uso).

L'uso di un mezzo di trasporto diverso da quello pubblico deve essere preventivamente comunicato al "Soggetto attuatore" e dallo stesso autorizzato.

È sempre ammissibile per l'intero importo il costo imputabile ai trasporti speciali richiesti dai portatori di handicap.

Documentazione costi:

- lettera d'incarico che attesti motivo del viaggio ed il report dettagliato di attività (destinazione, motivo, mezzi utilizzati, orari, etc.);
- uso di mezzi pubblici: scontrini di viaggio con ricevuta di rimborso;
- uso di mezzo proprio: autorizzazione dell'ente all'uso del mezzo proprio, ricevuta di rimborso ed eventuale ricevuta scontrino autostrada;
- uso di mezzo noleggiato: preventivo, fattura, e relazione sottoscritta anche dai destinatari indicante il mezzo utilizzato, il percorso, i chilometri percorsi e le relative date di utilizzo;
- uso di mezzo di proprietà dell'ente: libretto di circolazione, tariffario ACI, relazione indicante il mezzo utilizzato, il percorso, i chilometri percorsi e le relative date di utilizzo
- carta carburante
- distinta costo del servizio in termini di ammortamento, eventuale manutenzione, personale utilizzato

5.9.6 SPESE DI VITTO E/O ALLOGGIO

Tutti i costi di vitto e alloggio devono essere espressamente previsti nel progetto approvato e menzionati all'interno del bando per la selezione degli allievi o successivamente autorizzati in presenza di adeguata motivazione ed eventuali economie finanziarie rese disponibili.

Sono dovute e quindi ammissibili le spese relative al vitto, qualora le modalità di svolgimento del corso richiedano agli allievi l'impegno anche pomeridiano o comunque superiore a 6 ore giornaliere conformemente a quanto previsto nel progetto.

Non sono ammissibili spese personali ed extra (lavanderia, telefono, frigobar, ecc...).

La semiresidenzialità o residenzialità devono essere determinate da oggettive esigenze didattiche ed organizzative evidenziate nel progetto approvato.

Costi ammissibili: sono ammissibili le spese riferite ai costi dei buoni pasto o tickets da consumare presso esercizi convenzionati nel caso in cui l'attività formativa richieda la presenza degli allievi come sopra specificato. Qualora non si possa ricorrere all'utilizzo di buoni pasto o tickets sono ammissibili costi riferiti a convenzioni con mense, trattorie a fronte di ricevuta fiscale nominativa rilasciata dal ristoratore.

Massimali di riferimento: per il vitto euro 5,27 a pasto e 25.00 euro per i corsi semiresidenziali al giorno, mentre nel caso di attività residenziale, che comprende vitto e alloggio, è consentito l'importo massimo di € 70,00 allievo/giorno.

Documentazione costi

- servizio collettivo esterno: convenzioni e fatture stipulate con ristoranti, mense e/o alberghi, da cui devono risultare l'elenco dei nominativi dei fruitori e il numero di pasti e/o di pernottamenti fruiti singolarmente;
- buoni pasto e/o pernottamento o indennità sostitutive: ricevute dei destinatari finali; fatture dei fornitori;

- mensa gestita in proprio: prospetto di calcolo dettagliato del costo unitario del pasto; riepilogo dei pasti consumati, debitamente firmato dai fruitori;
- mensa interna o esterna o trattamento sostitutivo: accordo contrattuale o aziendale corredato dal prospetto e dal riepilogo citati nel punto precedente.

5.9.7 SPESE PER GLI STAGES E VISITE GUIDATE

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi organizzativi sostenuti per l'effettuazione di stage dal Soggetto Attuatore, nonché il rimborso delle spese effettivamente sostenute dal soggetto ospitante (con esclusione di ogni compenso aggiuntivo).

Tali costi sono distinti in:

- spese riferibili agli allievi quali trasporto, pasti, pernottamenti, ingressi a musei, parchi, ecc.; vanno indicati alla voce "Spese per stage e visite guidate".
- spese per materiali d'uso e sussidi didattici; vanno indicati alla voce "Altre spese".
- spese per tutor d'azienda o di stage o accompagnatori allo scopo previsti; vanno indicati alla voce "Personale".

Lo stage deve essere previsto nel progetto di fattibilità.

Documentazione costi:

- contratto o convenzione tra soggetto destinatario del finanziamento e soggetto ospitante
- registri vidimati o specifici fogli di presenza;
- fattura analitica e relativa quietanza;
- certificazione finale della struttura ospitante, con l'indicazione di inizio e termine dello stage, della durata complessiva in ore, dell'elenco degli stagiaires, del nominativo del tutor, dell'eventuale accompagnatore, del programma didattico.
- Relazione finale stage contenente lo scopo della visita, l'itinerario, le strutture ospitanti, etc.
- ricevute fiscali dei pasti e/o pernottamenti o fattura cumulativa corredata da elenco nominativo dei fruitori, debitamente firmato dagli stessi

5. 10 VARIAZIONI VOCI DI SPESA

Nei limiti dei finanziamenti approvati, sono consentiti eventuali storni senza alcuna limitazione percentuale all'interno delle quattro macrovoci e, nel limite del 20% riferito al minor importo tra le macrovoci oggetto della variazione, fermo restando i vincoli definiti nei massimali di riferimento alle singole voci di spesa.

In ogni caso non possono essere apportate riduzioni nelle provvidenze a favore degli allievi (indennità) che restano fissate dai progetti approvati.

Le eventuali variazioni eccedenti i limiti indicati, dovranno essere adeguatamente motivate e documentate, e autorizzate dall'Amministrazione Responsabile.

5.11 ATTIVITÀ NON AVVIATE, AVVIATE E NON CONCLUSE, REALIZZATE IN VIOLAZIONE DELLE NORME

Non sono riconoscibili i costi comunque sostenuti dai Soggetti Attuatori relativamente ad attività formative e non per attività non avviate, avviate e non concluse e realizzate in violazione delle norme.

ATTIVITA' FORMATIVE-PARAMETRI DI RIFERIMENTO PER COSTO MEDIO

Macrotipologie formative	Classificazione ISFOL delle tipologie di azioni	COSTO/ORA/ALLIEVO
Formazione iniziale	Percorsi per l'assolvimento del diritto/dovere di istruzione e formazione	
	• percorsi scolastici	6,50
	• percorsi formativi	6,50
	• apprendistato in obbligo formativo	10,00
Formazione superiore	Formazione post-obbligo e post-diploma –	
	• IFTS	15,00
	• Apprendistato superiore	10,00
	Alta formazione: - nell'ambito dei cicli universitari - post cicli universitari	15,00
	Formazione finalizzata all'inserimento/reinserimento lavorativo	12,00
Formazione continua	Formazione permanente	10,00
	Formazione per occupati	15,00
	Formazione PA	12,75
	Apprendistato professionalizzante	10,00

Il costo totale del progetto è desumibile dalla seguente formula:

Costo del progetto = (“numero allievi” X “parametro medio” X “numero ore”)

PARTE 6

DISPOSIZIONI PER LA RENDICONTAZIONE DEGLI INTERVENTI

6.1 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DEL RENDICONTO

Il soggetto attuatore presenta la **relazione sulla realizzazione delle azioni e il rendiconto generale delle spese** sostenute e quietanzate al fine del riconoscimento delle stesse e del pagamento dell'eventuale saldo.

La relazione con la **richiesta** di saldo deve essere inviata in formato cartaceo e su supporto magnetico all'Amministrazione competente entro 90 gg. dalla data della valutazione finale o di conclusione dell'azione finanziata ²⁶, sottoscritta dal legale rappresentante del Soggetto attuatore il quale autocertifica la veridicità e l'esattezza dei dati esposti e delle prove documentali ad essi riferite.

Il rendiconto sarà corredato dalla **relazione di certificazione finale della spesa** e dall'**analisi delle spese rendicontate** rilasciata da persona o società iscritta nel registro dei revisori contabili, di cui al D.L.G.S. 27/01/1992 n. 88, ai sensi della legge regionale n. 15/03, con la quale il revisore contabile attesta l'ammissibilità delle spese sostenute in termini di corretta imputazione del finanziamento pubblico concesso alle voci di spesa previste nel piano finanziario, di riferimento temporale al periodo di vigenza del finanziamento, di conformità alla disciplina comunitaria, nazionale, regionale dei costi (del Reg. 448/2004-Note di indirizzo regionale Parte 5).

Nel caso di ATI/ATS il soggetto capofila dovrà provvedere alla presentazione di un'**unica "Relazione sulla realizzazione delle azioni e rendiconto generale delle spese"**, sottoscritta dal legale rappresentante e dal revisore del Soggetto capofila, redatta sulla base dei rendiconti parziali presentati dagli associati per la parte di attività di propria competenza, secondo la modulistica prevista. Sarà cura del Soggetto capofila conservare presso la propria sede la documentazione relativa a tutte le spese sostenute relative alle attività di propria competenza, come pure i singoli rendiconti parziali analitici inviati dai soggetti associati. Quest'ultimi sono tenuti a loro volta a conservare presso la propria sede la documentazione originale a supporto dei rendiconti parziali presentati anche al fine di una verifica contabile amministrativa.

Tale certificazione è richiesta per le attività realizzate a seguito di bandi pubblicati successivamente la data di esecutività della D.G.R. n. 538 del 23.04.2003 (8.05.2003) ²⁷.

Nel caso di ATI/ATS il Revisore contabile deve essere unico ed incaricato dal Soggetto capofila.

Si precisa che la mancata presentazione del rendiconto entro i termini previsti potrà comportare il non riconoscimento delle spese quietanzate successivamente.

Resta inoltre confermato che la mancata presentazione del rendiconto nei termini previsti come pure la presentazione dello stesso con spese non ancora quietanzate costituisce inadempienza da parte del soggetto attuatore, con ricadute a valere sul conseguimento del livello obiettivo previsto dalla procedura di accreditamento (Indicatore D.2.2.5 -efficienza procedurale amministrativa ²⁸) e con conseguente impatto sui punteggi asse-

²⁶ Per le attività che non prevedono esame finale.

²⁷ Si precisa che con DD n. 4039 del 14 maggio 2003 viene riconosciuto il costo sostenuto per il revisore contabile.

²⁸ D.2.5 Efficienza procedurale amministrativa: n.giorni successivi alla data di chiusura del progetto utilizzati per la presentazione del rendiconto/90 g.

gnati nella procedura di valutazione progetti di cui al par 1.18.

E' riconosciuta la possibilità da parte delle Amministrazioni competenti, in casi eccezionali adeguatamente motivati, di concedere una proroga nei tempi per la presentazione del rendiconto.

Per i progetti di formazione finalizzati all'occupazione il soggetto attuatore dovrà dimostrare di avere attivato, entro 90 giorni dalla valutazione finale e comunque prima della presentazione del rendiconto, i rapporti di lavoro con gli allievi risultati idonei all'esame finale, così come previsto in progetto ed esplicitato nel patto formativo. In caso di totale inadempimento, ovvero in caso di assunzioni in numero inferiore al previsto, il finanziamento verrà ridotto proporzionalmente al numero degli allievi non assunti; dalla riduzione proporzionale rimangono escluse le spese sostenute per il reddito e l'assicurazione degli allievi. Il computo della riduzione verrà effettuato dividendo la spesa totale, escluso reddito e assicurazione allievi, per il numero degli allievi ammessi all'esame finale e moltiplicando il risultato per il numero degli allievi idonei non assunti.

Per i progetti di riqualificazione, il soggetto attuatore dovrà dimostrare che nei 90 giorni successivi alla data della valutazione finale, gli addetti oggetto dell'azione formativa, non sono stati interessati da riduzione del personale, eccezione fatta per eventuali intese sindacali che prevedano la mobilità esterna. In caso di riduzione del personale entro i termini indicati, si procederà alla riduzione proporzionale del finanziamento. Il computo della riduzione verrà effettuato dividendo la spesa totale, esclusa la quota di cofinanziamento privato determinata in relazione al regime di aiuti prescelti, per il numero degli allievi che hanno completato la formazione (con frequenza almeno pari il 75% delle lezioni) e moltiplicando il risultato per il numero degli allievi coinvolti nella riduzione del personale.

Il rendiconto relativo alle attività svolte deve essere:

- riferito al singolo corso/azione e relativo al periodo ammissibile a finanziamento;
- accompagnato da una lista di documenti giustificativi per voce di spesa raccolti in fascicoli distinti per ciascuna delle voci del prospetto finanziario analitico;
- tenuto a disposizione degli organi di controllo nella sede indicata dal soggetto attuatore;
- conservato fino alla data indicata dall'Amministrazione finanziatrice; per quanto riguarda la documentazione relativa ai progetti realizzati nell'ambito della programmazione POR Ob. 3 2000-2006, ai sensi di quanto prevede l'art. 38 del Reg. 1260/99, per un periodo di 3 anni successivi al pagamento del saldo da parte della Commissione Europeo all'Autorità di Pagamento (data presumibile dicembre 2013) presso la sede legale o presso una sede diversa, comunicata dal Soggetto attuatore.

L'Amministrazione competente o il soggetto cui sia stato eventualmente affidato il servizio di verifica dei rendiconti procede all'esame del rendiconto che consiste nella verifica di:

- ammissibilità e riconoscibilità della spesa;
- aderenza al piano finanziario allegato all'atto unilaterale di impegno ed eventuali scostamenti;
- eventuali deroghe e/o autorizzazioni intervenute;
- concordanza tra spese, documenti giustificativi e relativa quietanza;
- assolvimento degli obblighi derivanti dai verbali delle visite in itinere;
- attività di controllo formale sui documenti rispetto alle normative comunitarie, nazionali e regionali.

Nel caso in cui i documenti probatori della spesa risultassero irregolari, l'Amministrazione competente, o il soggetto cui sia stato eventualmente affidato il servizio di verifica dei rendiconti, ne chiede la regolarizzazione fissando un termine entro il quale produrre quanto richiesto.

E' fatto obbligo ai soggetti attuatori l'apposizione sui giustificativi della spesa di un timbro con inchiostro indelebile indicante l'eventuale quota o importo imputabile al corso/azione e il periodo nel quale la spesa è stata certificata.

<p>Il presente documento di spesa, certificato nel</p> <p>Periodo dal.....al..... dell'anno _____ è imputato al rendiconto</p> <p>dell'attività cod_____</p> <p>per € _____</p> <p>_____</p> <p>firma legale rappresentante</p>
--

Il soggetto attuatore deve adempiere a tale prescrizione contestualmente alla presentazione del rendiconto. A conclusione delle attività di verifica l'Amministrazione competente o il soggetto eventualmente affidatario del servizio sottoscrive apposito **verbale di verifica del rendiconto** congiuntamente al legale rappresentante del soggetto attuatore o suo delegato.

Il Soggetto attuatore, in caso di mancata sottoscrizione del verbale da parte del legale rappresentante, entro il termine perentorio di 5 giorni dalla data di redazione dello stesso, può far prevenire eventuali osservazioni o controdeduzioni.

Decorso tale termine gli esiti della discussione del rendiconto si intendono accettati.

Qualora invece, il soggetto attuatore faccia pervenire entro il termine fissato contestazioni o controdeduzioni rispetto agli esiti, l'Amministrazione competente o il soggetto eventualmente affidatario del servizio verifica la fondatezza di tali contestazioni o controdeduzioni e provvederà a modificare gli esiti del verbale di verifica.

Erogazione Saldo

Al termine della procedura di verifica l'Amministrazione competente procede allo svincolo della garanzia fidejussoria e all'adozione dell'atto di approvazione del rendiconto e di liquidazione dell'eventuale saldo.

Relativamente alle attività realizzate a seguito di bandi pubblicati precedentemente la data di esecutività della D.G.R. numero 538 del 23.04.2003 (8.05.290903), è possibile erogare l'anticipazione del saldo ai sensi di quanto previsto dalla D.G.R. stessa.

6.2 SOMME NON UTILIZZATE

Nel caso in cui si verificano parziali o totali inutilizzazioni di fondi pubblici anticipati per la realizzazione dell'azione finanziata, il Soggetto attuatore deve procedere all'immediata restituzione del corrispondente importo maggiorato degli interessi pari al tasso di riferimento, maturati nel periodo intercorso tra la data di erogazione dei contributi stessi e la data di recupero (cfr. Circolare del Ministero economia e finanze n. 30 del 6 agosto 2001).

L'Amministrazione procede a comunicare l'importo delle somme da restituire con apposito atto amministrativo e in caso di mancata restituzione al recupero mediante escussione della polizza fidejussoria ²⁹.

²⁹ Cfr. Vademecum per la gestione e il controllo amministrativo contabile delle azioni cofinanziate dal FSE- II edizione.

6.3 CERTIFICAZIONE DEL RENDICONTO DA PARTE DEL REVISORE O SOCIETA' DI REVISIONE ESTERNA AI SENSI DELLA L.R. NUMERO15 DEL 29 LUGLIO 2003

La Regione dell'Umbria con Legge Regionale 29 Luglio 2003 numero 15 "Disposizioni normative in materia di rendicontazione delle attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo (FSE) ai sensi del regolamento (CE) numero 1260/1999", ha dato attuazione alle disposizioni comunitarie in materia di rendicontazione delle attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo.

L'articolo 2 comma 1 della legge sopracitata ha sancito l'obbligo da parte dei soggetti attuatori di presentare alle Regione o alle Province, entro 90 giorni dalla data della valutazione finale o di conclusione dell'azione finanziata, il rendiconto delle spese sostenute e quietanzate con allegata certificazione rilasciata indifferentemente da persone o società iscritta nel registro dei revisori contabili di cui al Decreto Legislativo 27 gennaio 1992, numero 88 (attuazione della direttiva 253/CEE, relativa all'abilitazione delle persone incaricate del controllo di legge dei documenti contabili).

Si precisa che il revisore contabile deve essere indipendente nel senso che non deve accettare l'incarico di esame dei titoli di spesa e della documentazione di supporto, per la realizzazione della certificazione dei rendiconti, se tra il revisore stesso e il cliente esistono relazioni finanziarie, di affari, di lavoro o di altro genere, tali che un terzo ragionevole e informato riterrebbe compromessa l'indipendenza del revisore.³⁰

Compete quindi al revisore rispettare i requisiti deontologici di indipendenza, obiettività e di integrità professionale.

Fermo restando il limite dei parametri definiti nel par. 5.4.6 delle presenti Note in merito ai costi ammissibili, si precisa che, al fine di garantire la sopra precisata indipendenza, gli onorari corrisposti da un singolo Soggetto attuatore ad un revisore per attività di revisione e non, non possono superare il 15% del fatturato annuo del revisore (studio professionale, individuale, associato).

In particolare il revisore contabile deve effettuare tutte le verifiche finalizzate alla elaborazione della relazione finale di certificazione, che deve essere allegata al rendiconto delle spese sostenute relative ai progetti cofinanziati dal FSE.

A tal fine il revisore è tenuto ad osservare le indicazioni del presente documento e ogni altro atto inerente il progetto cofinanziato.

La certificazione va redatta secondo i modelli **Relazione di certificazione finale della spesa e Analisi delle spese rendicontate**; la relazione deve esprimere il giudizio di veridicità dei costi dichiarati e di attendibilità della gestione finanziaria del finanziamento, secondo i principi contabili previsti dalla normativa vigente.

Il revisore deve inoltre verificare tutta la documentazione relativa all'attività svolta e alle spese sostenute dal beneficiario finale.

Di seguito si indicano i principali documenti utili ai fini dell'attività di revisione:

- Regolamento CEE 1260/99, 1784/99, 1159/00, 1685/00, 448/2004
- Legge Regionale 29 luglio 2003 numero 15;
- Bandi di riferimento e norme di indirizzo;
- Progetto finanziato e relativo provvedimento regionale/provinciale di finanziamento;
- Atto di adesione ed obblighi del gestore;
- Tutti i registri vidimati
- Curricula professionali;
- Lettere di incarico debitamente controfirmate per accettazione;
- Fatture e altri documenti probatori;
- Documenti relativi al costo dei destinatari (per i disoccupati le note di pagamento, per gli occupati i documenti comprovanti lo stato lavorativo e le retribuzioni);
- Quietanze di pagamento (anche relative agli oneri fiscali e previdenziali);
- Libri cespiti, se istituiti;
- Polizze fidejussorie;

³⁰ come previsto dal decalogo che la Commissione U.E. ha emanato contro le minacce all'indipendenza dei professionisti contabili.

- Ogni altro documento che il revisore reputa necessario allo svolgimento dell'incarico;
- Spese ammissibili e massimali di riferimento;
- Certificazioni trimestrali della spesa comunicate.

I Revisori attestano nella loro relazione i contenuti della certificazione accompagnandola, se ritenuto opportuno, da annotazioni o rilievi emersi durante l'attività di verifica. In particolare il revisore è tenuto a segnalare ogni tipo di irregolarità emersa durante l'attività di verifica; deve inoltre segnalare le spese che ritiene di non dover certificare come ammissibili al finanziamento indicando gli estremi del documento di spesa, evidenziandole nel prospetto Analisi delle spese rendicontate.

Qualora il revisore ravvisasse irregolarità tali da non consentirgli di produrre la certificazione, quest'ultimo è tenuto a mettersi in contatto con l'Amministrazione Regionale o Provinciale competente, segnalando tempestivamente i fatti in oggetto.

**NOTE GESTIONALI PER LE ATTIVITÀ
FORMATIVE INDIVIDUALI INSERITE
NEL CATALOGO REGIONALE DELL'OFFERTA
FORMATIVA INDIVIDUALE, FINANZIATE
CON BONUS O VOUCHER FORMATIVI
O DIRETTAMENTE DAI PARTECIPANTI**

PAGINA 74 - BIANCA

PARTE 1

ARCHITETTURA DEL SISTEMA DEGLI INTERVENTI

Ad integrazione delle “Note di indirizzo regionali in merito alla programmazione, gestione, vigilanza, rendicontazione di interventi di formazione e politiche attive del lavoro approvate con DGR 2000/2003” e successive modifiche ed integrazioni, si presentano le disposizioni di natura generale e gli adempimenti a carico dei Soggetti attuatori per la gestione delle attività formative individuali inserite nel catalogo regionale dell’offerta formativa individuale, finanziate con bonus e voucher formativi o direttamente dai partecipanti.

1.1 DESTINATARI

In termini generali i destinatari delle attività sono le persone e i sistemi individuati dalle norme nazionali e regionali in materia di formazione e politiche del lavoro e dal POR Ob. 3 della Regione Umbria per quanto attiene le iniziative FSE.

Lo status dei partecipanti alle attività deve corrispondere a quello previsto dai progetti approvati e dai relativi bandi di accesso, sia in relazione alla posizione sul mercato del lavoro (disoccupati, occupati, inattivi, lavoratori in CIG ed in mobilità), sia in relazione all’età ed al sesso, sia, infine, in relazione al titolo di studio e/o alla qualifica professionale.

Per quanto attiene la condizione relativa allo stato di disoccupazione si rimanda a quanto disciplinato con DGR n. 1087 del 21 luglio 2003 “Indirizzi applicativi per l’attuazione nel sistema regionale dei servizi per l’impiego delle Province del D.L.gs n. 181/2000, recante disposizioni per agevolare incontro tra domanda e offerta di lavoro, come modificato dal D.L.gs. n.297/2002 e del DPR n. 442/2000”.

Per quanto attiene la condizione relativa allo stato di occupazione si precisa che si tratta di soggetti occupati in unità produttive localizzate sul territorio regionale.

Per quanto attiene la condizione di inattivi si precisa che i destinatari debbono essere residenti nella Regione Umbria.

1.2 DURATA DELLE ATTIVITA’

I corsi inseriti nel catalogo regionale dell’offerta formativa individuale dovranno avere una durata non superiore a 12 mesi dalla data di notifica al beneficiario. Nel caso in cui non sia possibile rispettare tale requisito (ad es. nei corsi pluriennali) deve essere dimostrato che entro i termini indicati è comunque prevista una certificazione delle competenze acquisite.

1.3 SEDE DELLE ATTIVITA’

Le attività formative potranno svolgersi presso agenzie formative della Regione Umbria, inserite nel catalo-

go. E' riconosciuta comunque la possibilità di spendere il voucher presso agenzie localizzate fuori del territorio regionale che non sono inserite nel catalogo regionale, a condizione che siano in regola con le procedure di accreditamento previste dalla propria normativa di riferimento.

Sono comunque escluse dai requisiti di accreditamento le Università, gli istituti pubblici e privati italiani riconosciuti dal MIUR, le Università, gli istituti pubblici e privati esteri purchè riconosciuti dagli ordinamenti dei diversi paesi di appartenenza.

PARTE 2

ADEMPIMENTI PER L'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ

In questa sezione vengono descritti gli adempimenti procedurali previsti in relazione alle seguenti fasi gestionali dell'intervento:

- **PREPARAZIONE:** ovvero le norme e gli adempimenti relativi all'avvio delle attività
- **REALIZZAZIONE:** ovvero gli adempimenti relativi al corretto svolgimento delle attività degli interventi
- **CONCLUSIONE:** ovvero gli adempimenti relativi alla conclusione del progetto

Si precisa che in caso di mancata attuazione degli adempimenti previsti l'amministrazione responsabile si riserva la facoltà di revocare l'ammissione a catalogo dell'agenzia formativa e/o di decurtare del tutto o in parte il finanziamento assegnato con il bonus formativo.

2.1 OBBLIGHI DEL SOGGETTO ATTUATORE NELLA FASE DI AVVIO DELLE ATTIVITÀ

I percorsi formativi dovranno di norma avere inizio, pena la revoca in caso di ritardi ingiustificati, entro 60 g. dalla data di comunicazione approvazione del finanziamento e concludersi entro 12 mesi dalla data stessa. La mancata attivazione del corso, al raggiungimento del n. minimo allievi previsti, dovuto al ritardo del soggetto attuatore nell'erogazione dell'attività formativa, comporterà la cancellazione del corso dal catalogo regionale dell'offerta individuale.

In caso di ripetute cancellazioni di corsi a carico dello stesso soggetto attuatore l'amministrazione responsabile potrà disporre la cancellazione di tutta l'attività formativa proposta dal soggetto attuatore stesso dal catalogo della formazione individuale per l'anno formativo in corso.

2.2 AVVIO ANTICIPATO DEL CORSO

In via straordinaria ed a fronte di situazioni particolari, debitamente motivate, viene autorizzato l'avvio dell'attività formativa anticipato rispetto all'approvazione del voucher da parte dell'amministrazione competente, e comunque successivo alla presentazione della richiesta del bonus.

In tale eventualità il soggetto richiedente dovrà comunicare l'avvio dell'attività formativa richiesta, della quale si assume ogni responsabilità in caso di mancata approvazione del progetto, con conseguente assunzione di tutti gli oneri finanziari derivanti dalla realizzazione del progetto medesimo. In questo caso l'accordo operativo viene sottoscritto dopo l'approvazione del progetto ed esplica la sua efficacia dal momento dell'avvio dell'attività formativa.

2.3 ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA FASE DI AVVIO

Entro 7 giorni precedenti l'avvio delle attività, il soggetto attuatore dovrà fornire la seguente documentazione, pena la mancata autorizzazione all'avvio del corso:

- **Comunicazione di avvio attività corsuale** (telegramma, fax, raccomandata A/R)
- **Atto costitutivo ATI/ATS**
- **Accordo operativo** (tra il soggetto richiedente, l'ente attuatore, l'amministrazione responsabile) – verificare modello con quello utilizzato da TR
- **Elenco delle attrezzature e delle strutture:** redatto su apposita modulistica predisposta, solo nel caso di utilizzo di aule/laboratori non inseriti nella domanda di accreditamento.
- per le aule/laboratori non inseriti nella domanda di accreditamento, **l'avvenuto adempimento degli obblighi previsti dal D.L.G.S. n. 626/94, dal D.L.G.S. n. 242/96** ed eventuali successive integrazioni fornendo la documentazione richiesta dalla procedura di accreditamento (cfr. indicatore A.2.3)
- **I registri Obbligatorii** (protocollo, cassa, carico e scarico, inventario, tutor, ove occorra degli acquisti, per essere vidimati dall'Amministrazione competente)
- **Gli eventuali registri individuali di stage**
- **elenco allievi**
- **il calendario (almeno delle prime due settimane), con l'indicazione del modulo, le materie delle lezioni, le ore, il nome del docente e la fascia di appartenenza.**
- **Dichiarazione assicurazione allievi**

2.4 ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA REALIZZAZIONE

2.4.1 Numero partecipanti

Il corso viene attivato al raggiungimento del n. minimo di allievi previsti nella domanda di inserimento catalogo, con possibilità di arrivare al n. massimo previsto nella stessa.

2.4.2 Riduzione del numero dei partecipanti

- Se la riduzione dei partecipanti è ricompresa nel n. min o max allievi indicati nel formulario di inserimento catalogo, il soggetto attuatore è tenuto a comunicare all'amministrazione responsabile un nuovo elenco allievi attraverso il modello di "richiesta integrazione/ modifiche" appositamente predisposto;
- Se il n. partecipanti scende al di sotto del n. minimo previsto da formulario, il soggetto attuatore è tenuto a darne comunicazione all'amministrazione competente finanziatrice del voucher, e contemporaneamente alla Regione, attraverso il modello di "richiesta di varianti" appositamente predisposto. La Regione procede alla valutazione della proposta del "percorso formativo in variante" diverso da quello inserito nel catalogo regionale, e all'eventuale autorizzazione all'attivazione dello stesso.

2.4.3 Incremento del numero dei partecipanti

Nel caso in cui il numero delle richieste dovesse superare il n. massimo dei partecipanti previsti, e sempre che la maggior richiesta è superiore al n. minimo previsti, il Soggetto attuatore dovrà comunicare l'attivazione di ulteriori edizioni del corso, provvedendo ad espletare i medesimi adempimenti richiesti a livello gestionale.

2.4.4 Ritiri e sostituzioni

I partecipanti assenti per un periodo pari o superiore al 25% del monte ore previsto, sono considerati ritirati dal 1° giorno di assenza. Le assenze dovranno essere comunque giustificate: la relativa documentazione (malattia certificata dal medico, gravi motivi familiari autocertificati) dovrà essere allegata al registro di presenza.

Il Soggetto attuatore è tenuto a darne comunicazione all'amministrazione responsabile, inviando il nuovo elenco allievi.

Se l'allievo è assente senza alcuna giustificazione per 15 g. di lezione consecutivi, l'agenzia formativa ne deve dare tempestivamente comunicazione all'amministrazione responsabile o all'eventuale soggetto da essa individuata per la gestione degli strumenti (voucher, bonus, ecc.)

2.5 COMUNICAZIONI IN ITINERE

2.5.1 Stage

Qualora il corso inserito in catalogo preveda la realizzazione di uno stage che non dovrà in ogni caso superare il 20% del monte ore complessivo, il Soggetto Attuatore dovrà trasmettere almeno 8 giorni precedente l'avvio, all'Amministrazione Responsabile e alla Direzione Provinciale del lavoro, Servizio Ispettorato del lavoro una comunicazione di inizio stage contenente i dati identificativi degli allievi, dell'Azienda/Ente ospitante, nonché la durata prevista, l'orario di articolazione dello stage, il personale addetto a seguire gli allievi durante lo stage, come pure la dichiarazione (autenticata ai sensi del DPR445/00) di idoneità dei locali da parte del responsabile della sicurezza dell'azienda ospitante.

Per gli adempimenti relativi alla realizzazione degli stage si fa riferimento alla Circolare del Ministero del Lavoro n. 11 del 7 aprile 2003 e al Vademecum per la gestione e il controllo amministrativo contabile delle azioni cofinanziate dal FSE.

Le attività dello stage devono risultare da apposita convenzione sottoscritta dal Soggetto Attuatore ed dal Soggetto Ospitante.

Il Soggetto Attuatore è obbligato a comunicare tempestivamente qualsiasi modificazione intervenuta rispetto a quanto descritto in convenzione e nelle successive comunicazioni, ed eventuali ritardi potranno comportare la non eleggibilità delle spese sostenute.

2.5.2 Affidamenti di incarichi al personale

Come da Note di indirizzo generali

2.5.3 Variazioni

Come da Note di indirizzo generali

2.5.4 Registri

Come da Note di indirizzo generali

2.6 ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA FASE FINALE DELL'INTERVENTO

I corsi dovranno comunque prevedere una struttura modulare o simile che permetta la certificazione delle competenze acquisite dal partecipante, anche a conclusione dei singoli moduli formativi che compongono il corso. L'impossibilità di adempiere a tale requisito va motivata, prioritariamente dimostrando la presenza nel corso di strumenti alternativi di verifica e certificazione delle competenze al termine di ogni modulo, o la presenza di percorsi codificati a livello nazionale ed internazionale.

Il soggetto attuatore entro 10 giorni successivi alla conclusione del corso è tenuto a trasmettere all'amministrazione responsabile la relazione finale, redatta su apposito modello.

Il progetto formativo diviene ammissibile e, pertanto, il bonus risulta erogabile totalmente, laddove l'allievo abbia assicurato una presenza documentabile pari ad almeno il 75% delle ore.

In particolari casi nei quali si verifica una frequenza del corso inferiore al 75% delle ore previste, ma comunque utile al conseguimento dei crediti formativi corrispondenti ai moduli frequentati per il totale delle ore, previa valutazione positiva del collegio docenti, l'amministrazione responsabile potrà procedere a finanziare il corso per le ore del modulo/i frequentato/i.

2.7 CONCLUSIONE DELLE ATTIVITA'

Le attività corsuali devono concludersi entro 12 mesi dall'avvio. Costituisce data di conclusione quella in cui viene terminata l'attività didattica. I Soggetti attuatori sono tenuti a presentare all'Amministrazione responsabile una comunicazione di chiusura attività e la relativa relazione finale. Per ogni singolo allievo dovranno

essere dichiarati le ore di assenza/presenza e le competenze acquisite.

Ad essa dovrà essere allegata autocertificazione contenente il costo individuale applicato ai singoli partecipanti al corso, da inviare prima o contestualmente alla richiesta di esame finale, pena la non convocazione della commissione di esame ¹.

Per alcune tipologie corsuali (es. corsi pluriennali) sono previste deroghe al termine di chiusura, debitamente motivate che dovranno essere comunicate ed autorizzate dall'amministrazione responsabile.

2.8 EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO

Il finanziamento accordato per i singoli beneficiari non potrà essere superiore ai massimali per misura/azione previsti.

Di norma la liquidazione del finanziamento al Soggetto attuatore sarà effettuata dall'Amministrazione Responsabile ad attività conclusa, dietro presentazione di fattura da parte del soggetto attuatore con tutti i riferimenti relativi al corso (tipo e codice), al soggetto beneficiario del bonus (nome e coordinate bancarie), contenente marca da bollo di euro 1,29, intestata all'amministrazione responsabile, corredata da copia del verbale di esame, o in mancanza di relazione finale, previo accertamento di regolare svolgimento del corso. Per gli enti che non emettono fattura (ad es. università) vale la documentazione fiscalmente prevista (richiesta di contributi ad amministrazione pubbliche).

In caso di avvio anticipato delle attività formative il soggetto richiedente deve accompagnare la richiesta di finanziamento con una dichiarazione con la quale si assume ogni responsabilità in caso di mancata approvazione del progetto, con conseguente assunzione di tutti gli oneri finanziari derivanti dalla realizzazione del progetto medesimo.

¹ Per la disciplina delle commissioni di esame finale come pure delle modalità di espletamento delle prove finali si rimanda alle disposizioni contenute nelle note di indirizzo generali (DGR. 2000/2003 e successive integrazioni).

PARTE 3 | **SPESE AMMISSIBILI**

3.1 CRITERI PER IL RICONOSCIMENTO DEI COSTI

Il finanziamento dovrà essere riferito ai costi effettivamente sostenuti secondo la classificazione del prospetto finanziario previsto per l'inserimento nel catalogo regionale e per le tipologie e parametri definiti nelle note di indirizzo generali.

I costi dovranno essere riferiti a quote pro-capite di formazione individuale, tenendo conto del n. minimo o massimo di partecipanti previsto.

Ai fini dell'ammissibilità dei costi si precisa che verranno riconosciuti i costi sostenuti successivamente alla comunicazione di finanziamento del voucher coerentemente al piano finanziario approvato, ad eccezione delle spese di progettazione sostenute precedentemente, per l'inserimento del corso nel catalogo regionale dell'offerta formativa individuale.

Nel caso in cui l'Amministrazione competente abbia autorizzato un avvio anticipato delle attività corsuali a cui ha fatto seguito successivamente il finanziamento del voucher, saranno riconosciute le spese sostenute precedentemente alla comunicazione di finanziamento, coerentemente al piano finanziario approvato.

PARTE IV | **VIGILANZA**

4.1 ATTIVITA' DI VIGILANZA E CONTROLLO

Per quanto attiene le attività di vigilanza e controllo i soggetti attuatori devono attenersi alla medesima disciplina prevista dalle note di indirizzo generali.

PAGINA 82 - BIANCA

MODULISTICA

PAGINA 84 - BIANCA

 UNIONE EUROPEA Fondo Sociale Europeo	 MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI Direzione Generale per le Politiche Per l'Orientamento e la Formazione	 REGIONE DELL'UMBRIA	INSERIRE LOGO AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE
--	--	--	--

AI

Documentazione preliminare all'inizio dell'attività (I)

(da trasmettere entro 60 gg. successivi alla notifica)

Spett:le (Ente Responsabile)

Oggetto: Progetto titolo _____

Codice: _____

Per gli adempimenti di competenza si trasmette la sotto elencata documentazione:

- Comunicazione avvio attività e bozza avviso pubblico (se previsto)
- Atto unilaterale di impegno
- Dati relativi al c/c per l'accredito dei fondi.(ABI-CAB-CIN)
- Atto costitutivo ATI/ATS. (se previsto)
- Registri obbligatori

Distinti saluti

TIMBRO E FIRMA DEL SOGGETTO ATTUATORE

A1.J

	 MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI		INSERIRE LOGO AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE
UNIONE EUROPEA Fondo Sociale Europeo	Direzione Generale per le Politiche Per l'Orientamento e la Formazione	REGIONE DELL'UMBRIA	

Documentazione preliminare all'inizio dell'attività (II)
(da trasmettere almeno 5 giorni prima dell'avvio delle attività)

Spett:le (Ente Responsabile)

Oggetto: Progetto titolo _____

Codice: _____

Per gli adempimenti di competenza si trasmette la sotto elencata documentazione:

- indicazione della data di inizio e luogo
- calendario delle prime due settimane di attività
- Dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000 attestante l'effettivo utilizzo e l'inserimento delle aule/laboratori del progetto nella domanda di accreditamento ovvero l'avvenuto adempimento degli obblighi imposti dal D.L.G.S. n. 626/94, D.L.G.S. n. 242/96 ed eventuali successive integrazioni.

Distinti saluti

TIMBRO E FIRMA DEL SOGGETTO ATTUATORE

 UNIONE EUROPEA Fondo Sociale Europeo	 MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI Direzione Generale per le Politiche Per l'Orientamento e la Formazione	 REGIONE DELL'UMBRIA	INSERIRE LOGO AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE
--	--	--	--

A2

ATTO UNILATERALE DI IMPEGNO

ALL'AMMINISTRAZIONE COMPETENTE

L'anno.....il giorno.....del mese di.....

Il sottoscritto _____, nato a _____ il _____ e
 residente a _____ in via _____, in qualità di
 legale rappresentante del soggetto Attuatore _____, con sede
 legale in _____ via _____ c.a.p. _____ Comune _____,
 Prov. _____ P.IVA _____ titolare del progetto _____
 presentato singolarmente o in ATI/ATS con i seguenti soggetti:

Premesso

- Che con atto n. _____ del _____ è stato approvato il progetto
 cod. _____ titolo _____

AZIONI FORMATIVE	Titolo del corso e/o qualifica

	Tipologia

	Numero allievi

	Numero ore

Durata Dal _____ al _____	
Finanziamento pubblico € _____	
Finanziamento privato € _____	

A2/I

AZIONI NON FORMATIVE	Periodo di svolgimento	Finanziamento
Orientamento	Dal _____ al _____	€ _____
Accompagnamento	Dal _____ al _____	€ _____
Sistema	Dal _____ al _____	€ _____
_____	Dal _____ al _____	€ _____

- Che tale attività è realizzata con il concorso finanziario dell'U.E e che quindi è soggetta alle normative comunitarie

DICHIARA :

- di essere a conoscenza della normativa sull'ordinamento della formazione professionale – in particolare la legge n. 845/78, il Reg.reg.le n. 3/82, le L.R. 69/81, L.R 14/91, i Regg. CE 1260/99, 1784/99, 438/01, 448/2004, il POR OB. 3 Regione Umbria, e la normativa regionale di riferimento – e si impegna a rispettarla integralmente;
- di essere a conoscenza della normativa inerente i costi ammissibili (Regolamento CE n. 448/2004 della Commissione del 10 marzo 2004 che modifica il Regolamento CE n.1685/2000 recante disposizioni di applicazione del regolamento CE n. 1260/1999 del Consiglio per quanto riguarda l'ammissibilità delle spese concernenti le operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali e che revoca il regolamento CE n. 1145/2003), nonché il Regolamento comunitario vigente in tema di informazione e pubblicità degli interventi dei Fondi Strutturali (Reg. CE 1159/2000 pubblicato sulla G.U.C.E. L. 130/00 del 31.5.2000);
- di sottoporsi alle azioni di vigilanza e controllo che l'amministrazione responsabile potrà realizzare in relazione allo svolgimento delle attività e sull'utilizzo del finanziamento erogato, anche mediante specifiche attività di ispezione e controllo garantendo ai funzionari all'uopo incaricati libero e tempestivo accesso alle strutture;
- che in caso di inottemperanza delle obbligazioni assunte mediante il presente atto di impegno, l'Amministrazione responsabile potrà in qualunque momento provvedere alla revoca dell'affidamento del progetto con l'obbligo per il Soggetto attuatore di restituire i contributi erogati;
- che il prospetto finanziario analitico è qui di seguito riportato e conforme a quello approvato (eventualmente rimodulato):

PROSPETTO FINANZIARIO ANALITICO		
1) PERSONALE		
a) Direzione	€	%
b) Progettazione e analisi fabbisogni		
c) Personale docente		
d) Coordinatore		
e) Tutoraggio		
f) Personale non docente		
g) Monitoraggio e valutazione		
h) Personale per attività non formative		
i) Rimborsi spese del personale (vitto, alloggio, viaggio)		
TOTALE VOCE 1		
2) SPESE CORRENTI		
a) Fornitura elettrica		
b) Riscaldamento e condizionamento		
c) Acqua		
d) Telefoniche		
e) Postali		
f) Forniture per ufficio e materiale pronto soccorso		
g) Oneri relativi a conti bancari e garanzie fidejussorie, imposte e costituzione ATI/ATS		
h) Preparazione corsi (pubblicità, bandi, selezione etc.) e disseminazione		
g) Verifica finale		
TOTALE VOCE 2		
3) ALTRE SPESE		
a) immobili		
b) Attrezzature di proprietà		
c) Attrezzature in locazione		
d) Materiali per esercitazioni		
e) Materiali e sussidi didattici		
f) Reti e collegamenti FAD		
TOTALE VOCE 3		
4) SPESE PER GLI ALLIEVI		
a) Indennità di frequenza		
b) Assicurazioni e spese per visite mediche		
c) Retribuzioni ed oneri allievi occupati		
d) Vitto e/o alloggio		
e) Trasporto		
f) Spese per stage e visite guidate		
TOTALE VOCE 4		
TOTALE GENERALE		

SI IMPEGNA A:

- Realizzare le attività in esecuzione della comunicazione dell'amministrazione responsabile relativa all' assegnazione del progetto prot. _____ del _____ e a concluderle nei termini indicati nell'atto di notifica;
- Realizzare gli interventi in conformità alla progettazione approvata, a pena di revoca o riduzione del finanziamento, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale, delle *“Note di indirizzo regionali in merito alla programmazione, gestione, vigilanza, rendicontazione di interventi di formazione e di politiche attive del lavoro”* approvate con DGR n. 2000 del 22 dicembre 2003 e successive modifiche e integrazioni.;
- richiedere tempestivamente all'Amministrazione responsabile le autorizzazioni per eventuali variazioni, che per cause sopravvenute, dovessero rendersi necessarie, nel rispetto di quanto disposto dalla normativa regionale di riferimento;
- non percepire contributi, finanziamenti o altre sovvenzioni, comunque denominati, da organismi pubblici per le attività del progetto in oggetto.

Si autorizza l'Amministrazione responsabile al trattamento dei dati sensibili per gli adempimenti degli obblighi di legge e comunque ai fini necessari all'espletamento dell'attività progettuale.

Il Legale Rappresentante¹

(firma autenticata ai sensi di legge)

Ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 art. 38 la firma di cui sopra è apposta in mia presenza dal _____ ovvero si allega copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore.

¹ In caso di ATI/ATS il Legale rappresentante del soggetto capofila di cui si allega copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità

 UNIONE EUROPEA Fondo Sociale Europeo	 MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI Direzione Generale per le Politiche Per l'Orientamento e la Formazione	 REGIONE DELL'UMBRIA	INSERIRE LOGO AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE
--	--	--	--

A3

REGISTRO DI CLASSE

PRESENZE DEL GIORNO _____

PAGINA N. _____

N.	FIRMA INIZIO LEZIONE ORE _____	FIRMA TERMINE LEZIONE ORE _____	ORARIO DELLA LEZIONE E PROGRAMMA SVOLTO
1			Dalle ore _____ alle ore _____ Materia _____
2			Argomento _____
3			_____
4			Firma insegnante _____
5			
6			Dalle ore _____ alle ore _____ Materia _____
7			Argomento _____
8			_____
9			Firma insegnante _____
10			Dalle ore _____ alle ore _____ Materia _____
11			Argomento _____
12			_____
13			Firma insegnante _____
14			
15			Dalle ore _____ alle ore _____ Materia _____
16			Argomento _____
17			_____
18			Firma insegnante _____
19			
20			Dalle ore _____ alle ore _____ Materia _____
21			Argomento _____
22			_____
23			Firma insegnante _____


ASSENTI N. _____	
ENTRATE IN RITARDO	
USCITE IN ANTICIPO	

A3/I

FIRMA DEL TUTOR _____	DALLE ORE _____ ALLE ORE _____	NOTE _____ _____
--------------------------	--------------------------------	------------------------




TOTALE PRESENTI N. _____	TOTALE ORE DEL GIORNO _____	TOTALE PROGRESSIVO DELLE ORE _____
--------------------------	-----------------------------	------------------------------------

FIRMA DEL COORDINATORE _____

 <p>UNIONE EUROPEA Fondo Sociale Europeo</p>	 <p>MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI Direzione Generale per le Politiche Per l'Orientamento e la Formazione</p>	 <p>REGIONE DELL'UMBRIA</p>	<p>INSERIRE LOGO AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE</p>
---	--	--	---

REGISTRO DI FAD

Data attività	Ora inizio attività	Ora fine attività	Docente contattato	Modulo didattico	Attività svolta	Firma

 UNIONE EUROPEA Fondo Sociale Europeo	 MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI Direzione Generale per le Politiche Per l'Orientamento e la Formazione	 REGIONE DELL'UMBRIA	INSERIRE LOGO AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE
---	---	--	--

REGISTRO DI FAD E AUTOFORMAZIONE

Data attività	Ora inizio attività	Ora fine attività	Autoform/ Fad	Docente contattato	Modulo didattico	Attività svolta	Firma

Il/La sottoscritt_____ nata il _____ a _____, consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28 dicembre 2000, nn. 445, sotto la propria responsabilità


DICHIARA

Che quanto contenuto nella seguente pagina del registro, relativamente alle ore di autoformazione, corrisponde al vero


Verifica n. 1 del _____ Esito _____ Firma Docente _____
 Verifica n. 2 del _____ Esito _____ Firma Docente _____
 Verifica n. 3 del _____ Esito _____ Firma Docente _____

Si dichiara che l'autoformazione ha permesso il raggiungimento dell'obiettivo didattico prefissato

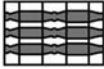
Firma _____



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo



**MINISTERO DEL LAVORO
E DELLE POLITICHE SOCIALI**
Direzione Generale per le Politiche
Per l'Orientamento e la Formazione



REGIONE DELL'UMBRIA

INSERIRE LOGO
AMMINISTRAZIONE
RESPONSABILE

REGISTRO DI ATTIVITA' DEL DOCENTE (FAD)

Luogo dove si svolge l'attività	Data attività	Ora inizio attività	Ora fine attività	Allievi contattati	Attività svolta	Firma

 UNIONE EUROPEA Fondo Sociale Europeo	 MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI Direzione Generale per le Politiche Per l'Orientamento e la Formazione	 REGIONE DELL'UMBRIA	INSERIRE LOGO AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE
--	--	--	--

A7

REGISTRO DI AUTOFORMAZIONE

Il/La sottoscritt_ _____ nata il _____
 a _____, consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai
 sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28 dicembre
 2000, nn.455, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

Che quanto contenuto nella seguente pagina del registro corrisponde al vero

Attività	Modulo didattico	Data attività	Ora inizio attività	Ora fine attività	Firma

Ore totali giornaliere _____

Ore totali progressive _____

Verifica n. 1 del _____ Esito _____ Firma Docente _____




Verifica n. 2 del _____ Esito _____ Firma Docente _____

Verifica n. 3 del _____ Esito _____ Firma Docente _____

Verifica n. 4 del _____ Esito _____ Firma Docente _____




Si dichiara che l'autoformazione ha permesso il raggiungimento dell'obiettivo didattico prefissato

Firma _____

 UNIONE EUROPEA Fondo Sociale Europeo	 MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI Direzione Generale per le Politiche Per l'Orientamento e la Formazione	 REGIONE DELL'UMBRIA	INSERIRE LOGO AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE
--	--	--	--

REGISTRO DI PRIMA NOTA E CASSA (manuale)

N.°	Voce di spesa	Sub-Voce	Data	Operazioni	Impegni	Entrate	Uscite
1	1 a		05/12/2001	Ricevuta Fatt.n.40 del 30/10/01 Rossi	850.000		
2	1 b		05/12/2001	Pagato Fatt. 4/01 Rossi			850.000
3	1 c		06/12/2001	Ricevuta parcella n.7/01 dell'Ing. Verdi	3.000.000		
4	1		07/12/01	Ricevuto acconto Provincia		9.000.000	
5	3		08/12/2001	Pagato parcella n.7/01 dell'Ing. Verdi			3.000.000
				riporto			
				RIPORTO			

 UNIONE EUROPEA Fondo Sociale Europeo	 MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI Direzione Generale per le Politiche Per l'Orientamento e la Formazione	 REGIONE DELL'UMBRIA	INSERIRE LOGO AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE
--	--	---	--

REGISTRO DI CARICO E SCARICO

MERCE: Penne

N.º	ANNO	PROVENIENZA / DESTINAZIONE	PREZZO UNITARIO	CARICO	SCARICO	ESISTENZA
1	05/11/2001	ROSSI Fatt. n.40 del 05/11	300	400		400
2	06/11/2001	Fatt.40/01 consegna corsisti			120	280
3	07/11/2001	Fatt.40/01 di Rossi x uso ufficio			5	275

N.B. 1)OGNI FOGLIO INTESATO AD UNA MERCE; 2)PER LA MERCE CONSEGNAATA AGLI ALLIEVI SI COMPILERÀ UN FOGLIO DI SCARICO CONTROFIRMATO DAGLI ALLIEVI; 3)SE LA MERCE È MATERIALE COLLETTIVO SARA' SCARICATO DAL

4)TANTI FOGLI PER QUANTE MERCI IN FATTURA

A10

 UNIONE EUROPEA Fondo Sociale Europeo	 MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI Direzione Generale per le Politiche Per l'Orientamento e la Formazione	 REGIONE DELL'UMBRIA	INSERIRE LOGO AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE
--	--	--	--

COMUNICAZIONE DATI PER ACCREDITO FONDI PUBBLICI

Il sottoscritto _____ nato/a a _____ il _____ in qualità di
 Legale Rappresentante dell'Azienda /Ente _____ affidataria del progetto
 codice _____

CHIEDE

che il finanziamento riconosciuto venga accreditato presso

BANCA _____ AGENZIA _____ DI _____ VIA _____

N°CONTO _____ CODICI:

ABI _____ CAB _____ CIN _____

Data _____

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

TIMBRO SOGGETTO ATTUATORE

DOMANDA DI ISCRIZIONE ALL'INTERVENTO (versione maxima)

Questa versione della Domanda di iscrizione, oltre a contenere le informazioni che vanno ad alimentare la scheda destinatari interna al Monit 2000, presenta un set di variabili utili alla migliore realizzazione delle successive analisi degli esiti occupazionali; a tal proposito, va segnalato che tutte le variabili sono obbligatorie.

DOMANDA DI ISCRIZIONE ALL'INTERVENTO

(da utilizzare per gli interventi rivolti alle PERSONE)

A cura dell'Amministrazione titolare

Regione/Ministero.....	
Anno 2 0 0	Obiettivo Asse e Misura
Tipologia di progetto	
PROVINCIA	
UFFICIO.....	
SOGGETTO PROPONENTE.....	
SOGGETTO ATTUATORE.....	
SEDE	
COD. INTERVENTO	COD. DESTINATARIO

A cura del Soggetto attuatore

A. Indicare il criterio utilizzato nella selezione dei destinatari (indicare una sola modalità):	
1. selezione in base alle attitudini e alla motivazione	<input type="checkbox"/>
2. selezione in base alle competenze/skills	<input type="checkbox"/>
3. selezione in base all'ordine di arrivo delle domande d'iscrizione	<input type="checkbox"/>
4. nessuna selezione	<input type="checkbox"/>
B. A seguito della selezione, il richiedente è	
1. Ammesso all'intervento	<input type="checkbox"/>
2. Non ammesso all'intervento	<input type="checkbox"/>
C. Indicare se l'intervento è rivolto ad una delle seguenti tipologie di destinatari:	
1. Portatori di handicap fisici e/o mentali	<input type="checkbox"/>
2. Persone inquadrabili nei fenomeni di nuova povertà (leggi di settore)	<input type="checkbox"/>
3. Extracomunitari	<input type="checkbox"/>
4. Nomadi	<input type="checkbox"/>
5. Tossicodipendenti	<input type="checkbox"/>
6. Ex-tossicodipendenti	<input type="checkbox"/>
7. Detenuti	<input type="checkbox"/>
8. Ex-detenuti	<input type="checkbox"/>
9. Nessuna delle precedenti categorie	<input type="checkbox"/>

- | | |
|---|--------------------------|
| 8. Certificato di specializzazione tecnica superiore (IFTS) | <input type="checkbox"/> |
| 9. Diploma universitario, Laurea di base od altri titoli equipollenti (compreso ISEF e Conservatorio) | <input type="checkbox"/> |
| 10. Master post laurea di base | <input type="checkbox"/> |
| 11. Laurea specialistica | <input type="checkbox"/> |
| 12. Diploma post laurea (master, dottorato, specializzazione) | <input type="checkbox"/> |

2. Indicare il voto e l'anno di conseguimento :

1. voto :/..... 2. anno : |_|_|_|_|

3. Se in passato ha frequentato e interrotto un corso scolastico di studi senza conseguirne il titolo, indicare la scuola e l'ultimo anno completato:

scuola	ultimo anno completato
1. scuola media inferiore o di base	_
2. biennio scuola secondaria riformata	_
3. triennio scuola secondaria riformata	_
4. istituto professionale	_
5. istituto tecnico	_
6. istituto magistrale	_
7. istituto d'arte	_
8. liceo	_
9. università	_

4. Attualmente vive con:

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. famiglia d'origine con ambedue i genitori | <input type="checkbox"/> |
| 2. famiglia d'origine con un solo genitore | <input type="checkbox"/> |
| 3. coniuge/convivente | <input type="checkbox"/> |
| 4. coniuge/convivente e figli | <input type="checkbox"/> |
| 5. amici | <input type="checkbox"/> |
| 6. da solo | <input type="checkbox"/> |
| 7. altro (specificare _____) | <input type="checkbox"/> |

5. Come è giunto a conoscenza dell'intervento ?

(indicare una sola risposta)

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. da manifesti o depliant | <input type="checkbox"/> |
| 2. da internet | <input type="checkbox"/> |
| 3. dalla stampa quotidiana o spot radio televisivi | <input type="checkbox"/> |
| 4. da centri Informagiovani e disoccupati | <input type="checkbox"/> |

- | | |
|--|--------------------------|
| 5. dal Centro per l'impiego pubblico | <input type="checkbox"/> |
| 6. dal Centro per l'impiego privato | <input type="checkbox"/> |
| 7. da informazioni acquisite presso la struttura che ha organizzato l'intervento | <input type="checkbox"/> |
| 8. dagli uffici dell'Assessorato formazione e lavoro (Regione o Provincia) | <input type="checkbox"/> |
| 9. dall'Agenzia del lavoro regionale | <input type="checkbox"/> |
| 10. dagli insegnanti della scuola | <input type="checkbox"/> |
| 11. da amici, parenti o conoscenti | <input type="checkbox"/> |
| 12. dall'azienda presso cui lavoro | <input type="checkbox"/> |
| 13. altro (specificare)..... | <input type="checkbox"/> |

6. Qual è la Sua attuale condizione professionale ?

(indicare una sola risposta, passare a compilare la sezione corrispondente; successivamente compilare la dichiarazione riportata all'ultima pagina)

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. in cerca di 1 ^a occupazione in uscita dalla scuola/università
(chi non ha mai lavorato, non studia e cerca lavoro) | <input type="checkbox"/> |
| compilare la sezione "A" | |
| 2. occupato
(compreso chi ha un'occupazione saltuaria/atipica e chi è in CIG) | <input type="checkbox"/> |
| compilare la sezione "B" | |
| 3. disoccupato o iscritto alle liste di mobilità
(chi ha perso o lasciato il lavoro anche se saltuario/atipico, donne che hanno l'intento di rientrare nel mercato del lavoro) | <input type="checkbox"/> |
| compilare la sezione "C" | |
| 4. studente
(chi frequenta un corso regolare di studio scolastico/universitario) | <input type="checkbox"/> |
| compilare la sezione "D" | |
| 5. inattivo
(chi non ha e non cerca lavoro) | <input type="checkbox"/> |
| compilare la sezione "E" | |

SEZIONE "A" - IN CERCA DI PRIMA OCCUPAZIONE**1. Attualmente, cerca un lavoro ?**

1. Sì
2. No

2. Da quanto tempo cerca lavoro ?

1. da meno di 6 mesi 3. da 12 a 24 mesi
2. da 6 a 11 mesi 4. da oltre 24 mesi

3. Nei trenta giorni precedenti ha effettuato azioni di ricerca di lavoro ? (come ad esempio, presentazione domande di assunzione, richiesta ad amici/parenti informazioni su possibili lavori, contatti con servizi pubblici o privati di collocamento, ecc.)

1. Sì
2. No

4. Ha effettuato ore di lavoro nella settimana precedente ?

1. Sì
2. No

5. Sarebbe immediatamente disponibile a lavorare ?

1. Sì, a qualunque condizione
2. Sì, a condizioni di lavoro adeguate
3. No

6. Indicare il titolo di studio dei genitori (anche se non più in vita):

- | | madre | padre |
|----------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. nessun titolo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. licenza elementare | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. licenza media o di avviamento | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. diploma | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. laurea | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

7. Indicare la condizione/posizione professionale dei genitori (se pensionato/i indicare l'ultima condizione/posizione professionale ricoperta)

Non occupato	madre	padre
1. casalinga/o	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. inabile al lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. disoccupata/o o in mobilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Occupato alle dipendenze come:		
4. Dirigente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Direttivo – Quadro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Impiegato o intermedio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Operaio, subalterno e assimilati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Lavorante presso il proprio domicilio per conto di imprese	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Occupato Autonomo come:		
9. Imprenditore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Libero professionista (avvocato, medico, ecc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Lavoratore in proprio (negoziante, artigiano, ecc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Socio di cooperativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Coadiuvante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SEZIONE "B" OCCUPATO O IN CIG**1. Qual è la Sua attuale posizione professionale ?**
(riferirsi all'attività prevalente se svolge più attività)**Alle dipendenze come:**

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. Dirigente | <input type="checkbox"/> |
| 2. Direttivo – Quadro | <input type="checkbox"/> |
| 3. Impiegato o intermedio | <input type="checkbox"/> |
| 4. Operaio, subalterno e assimilati | <input type="checkbox"/> |
| 5. Apprendista | <input type="checkbox"/> |
| 6. Lavorante presso il proprio domicilio per conto di imprese | <input type="checkbox"/> |

Autonomo come:

- | | |
|---|--------------------------|
| 7. Imprenditore | <input type="checkbox"/> |
| 8. Libero professionista (avvocato, medico, ecc) | <input type="checkbox"/> |
| 9. Lavoratore in proprio (negoziante, artigiano, ecc) | <input type="checkbox"/> |
| 10. Collaboratore occasionale o coordinato e continuativo | <input type="checkbox"/> |
| 11. Socio di cooperativa | <input type="checkbox"/> |
| 12. Coadiuvante familiare | <input type="checkbox"/> |

2. Se lavoratore dipendente, a quale tipologia contrattuale afferisce ?
(riferirsi all'attività prevalente se svolge più attività)

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. lavoro interinale | <input type="checkbox"/> |
| 2. a tempo determinato | <input type="checkbox"/> |
| 3. a tempo indeterminato | <input type="checkbox"/> |
| 4. in Cassa integrazione guadagni | <input type="checkbox"/> |
| 5. Lsu o Lpu | <input type="checkbox"/> |
| 6. Contratto di Formazione Lavoro | <input type="checkbox"/> |
| 7. Apprendistato | <input type="checkbox"/> |
| 8. Tirocinio di lavoro, Piano d'inserimento professionale, Borsa di lavoro | <input type="checkbox"/> |
| 9. Tirocinio obbligatorio per iscrizione ad albo professionale | <input type="checkbox"/> |

3. Svolge il suo lavoro:

- | | |
|------------------|--------------------------|
| 1. A tempo pieno | <input type="checkbox"/> |
| 2. A part time | <input type="checkbox"/> |

4. Qual è il settore di attività economica in cui opera ?

	codice Istat/Ateco 91
Agricoltura	
1 Agricoltura, caccia e silvicoltura, pesca, piscicoltura e servizi connessi <input type="checkbox"/>	01, 02, 05
Industria	
2 Estrazioni minerali <input type="checkbox"/>	Da 10 a 14
3 Industrie alimentari delle bevande e del tabacco <input type="checkbox"/>	15 e 16
4 Industria tessile e dell'abbigliamento <input type="checkbox"/>	17 e 18
5 Industrie conciarie, fabbricazione di prodotti in cuoio, pelle e simili <input type="checkbox"/>	19
6 Industria del legno e dei prodotti in legno <input type="checkbox"/>	20
7 Fabbricazione della pasta carta, della carta e dei prodotti di carta; stampa ed editoria <input type="checkbox"/>	21
8 Fabbricazioni di coke, raffinerie di petrolio, trattamento dei combustibili nucleari <input type="checkbox"/>	23
9 Fabbricazione di prodotti chimici e di fibre sintetiche e artificiali <input type="checkbox"/>	24
10 Fabbricazione articoli in gomma e materie plastiche <input type="checkbox"/>	25
11 Fabbricazione di prodotti della lavorazione di minerali non metalliferi <input type="checkbox"/>	26
12 Produzione di metallo e fabbricazione di prodotti in metallo <input type="checkbox"/>	27 e 28
13 Fabbricazione di macchine e di apparecchi meccanici, compresi l'installazione, il montaggio, la riparazione e la manutenzione <input type="checkbox"/>	29
14 Fabbricazione di macchine elettriche e di apparecchiature elettriche, elettroniche ed ottiche <input type="checkbox"/>	Da 30 a 33
15 Fabbricazione di mezzi di trasporto <input type="checkbox"/>	34 e 35
16 Altre industrie manifatturiere <input type="checkbox"/>	36 e 37
17 Produzione e distribuzione di energia elettrica, gas e acqua <input type="checkbox"/>	40 e 41
18 Costruzioni <input type="checkbox"/>	42
Terziario	
19 Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli, motocicli e di beni personali per la casa <input type="checkbox"/>	50, 51 e 52
20 Alberghi e ristoranti <input type="checkbox"/>	55
21 Trasporti, magazzinaggio e comunicazioni <input type="checkbox"/>	Da 60 a 64
22 Intermediazione monetaria e finanziaria <input type="checkbox"/>	65, 66 e 67
23 Attività immobiliari, noleggio, informatica, ricerca, altre attività professionali e imprenditoriali <input type="checkbox"/>	70, 71, 72, 73 e 74
24 Pubblica amministrazione e difesa; assicurazione sociale e obbligatoria <input type="checkbox"/>	75
25 Istruzione <input type="checkbox"/>	80
26 Sanità e altri servizi sociali <input type="checkbox"/>	85
27 Altri servizi pubblici, sociali e personali <input type="checkbox"/>	Da 90 a 93
28 Servizi domestici presso famiglie e convivenze <input type="checkbox"/>	95
29 Organizzazione ed organismi extraterritoriali <input type="checkbox"/>	99

A13/IX

5. Quanti addetti ha l'azienda, ente, organismo presso cui lavora?

1. da 1 a 5 addetti
2. da 6 a 9 addetti
3. da 10 a 15 addetti
4. da 16 a 49 addetti
5. da 50 a 249 addetti
6. da 250 a 499 addetti
7. oltre i 500 addetti

SEZIONE "C" DISOCCUPATO O ISCRITTO ALLE LISTE DI MOBILITA'**1. Da quanto tempo è disoccupato?**

- | | | | |
|----------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------|
| 1. da meno di 6 mesi | <input type="checkbox"/> | 3. da 12 a 24 mesi | <input type="checkbox"/> |
| 2. da 6 a 11 mesi | <input type="checkbox"/> | 4. da oltre 24 mesi | <input type="checkbox"/> |

2. Ha effettuato ore di lavoro nella settimana precedente ?

- | | |
|-------|--------------------------|
| 1. Sì | <input type="checkbox"/> |
| 2. No | <input type="checkbox"/> |

3. Attualmente, cerca un lavoro ?

- | | |
|-------|--------------------------|
| 1. Sì | <input type="checkbox"/> |
| 2. No | <input type="checkbox"/> |

4. Nei trenta giorni precedenti ha effettuato azioni di ricerca di lavoro ? (come ad esempio, presentazione domande di assunzione, richiesta ad amici/parenti informazioni su possibili lavori, contatti con servizi pubblici o privati di collocamento, ecc.)

- | | |
|-------|--------------------------|
| 1. Sì | <input type="checkbox"/> |
| 2. No | <input type="checkbox"/> |

5. Sarebbe immediatamente disponibile a lavorare ?

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Sì, a qualunque condizione | <input type="checkbox"/> |
| 2. Sì, a condizioni di lavoro adeguate | <input type="checkbox"/> |
| 3. No | <input type="checkbox"/> |

6. In relazione all'ultimo lavoro svolto, che posizione professionale aveva ?
(riferirsi all'attività prevalente se svolgeva più attività)

Alle dipendenze come:

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. Dirigente | <input type="checkbox"/> |
| 2. Direttivo – Quadro | <input type="checkbox"/> |
| 3. Impiegato o intermedio | <input type="checkbox"/> |
| 4. Operaio, subalterno e assimilati | <input type="checkbox"/> |
| 5. Apprendista | <input type="checkbox"/> |
| 6. Lavorante presso il proprio domicilio per conto di imprese | <input type="checkbox"/> |

Autonomo come:

- | | |
|---|--------------------------|
| 7. Imprenditore | <input type="checkbox"/> |
| 8. Libero professionista (avvocato, medico, ecc) | <input type="checkbox"/> |
| 9. Lavoratore in proprio (negoziante, artigiano, ecc) | <input type="checkbox"/> |
| 10. Collaboratore occasionale o coordinato e continuativo | <input type="checkbox"/> |
| 11. Socio di cooperativa | <input type="checkbox"/> |
| 12. Coadiuvante familiare | <input type="checkbox"/> |

7. Se lavoratore dipendente, a quale tipologia contrattuale afferiva?
(riferirsi all'attività prevalente se svolge più attività)

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. lavoro interinale | <input type="checkbox"/> |
| 2. a tempo determinato | <input type="checkbox"/> |
| 3. a tempo indeterminato | <input type="checkbox"/> |
| 4. in Cassa integrazione guadagni | <input type="checkbox"/> |
| 5. Lsu o Lpu | <input type="checkbox"/> |
| 6. Contratto di Formazione Lavoro | <input type="checkbox"/> |
| 7. Apprendistato | <input type="checkbox"/> |
| 8. Tirocinio di lavoro, Piano d'inserimento professionale, Borsa di lavoro | <input type="checkbox"/> |
| 9. Tirocinio obbligatorio per iscrizione ad albo professionale | <input type="checkbox"/> |

8. Svolgeva il suo lavoro:

- | | |
|------------------|--------------------------|
| 1. A tempo pieno | <input type="checkbox"/> |
| 2. A part time | <input type="checkbox"/> |

SEZIONE "D" STUDENTI**1. Indicare il tipo e l'anno scolastico o universitario in corso :**

tipo	anno in corso
1. Corso di scuola secondaria	_
2. Corso IFTS (istruzione e formazione tecnica superiore)	_
3. Corso universitario o equipollente (compreso ISEF e Conservatorio)	_
4. Corso post universitario	_

2. Ha effettuato ore di lavoro nella settimana precedente ?

1. Sì
2. No

3. Attualmente, cerca un lavoro ?

1. Sì
2. No

4. Nei trenta giorni precedenti ha effettuato azioni di ricerca di lavoro ? (come ad esempio, presentazione domande di assunzione, richiesta ad amici/parenti informazioni su possibili lavori, contatti con servizi pubblici o privati di collocamento, ecc.)

1. Sì
2. No

5. Sarebbe immediatamente disponibile a lavorare ?

1. Sì, a qualunque condizione
2. Sì, a condizioni di lavoro adeguate
3. No

SEZIONE "E" INATTIVI**1. Attualmente, cerca un lavoro ?**

1. Sì
2. No

2. Se non cerca lavoro, per quale motivo ?

1. per problemi fisici e di salute
2. per impegni familiari
3. perché inizierò a cercare lavoro dopo l'intervento a cui vorrei partecipare
4. perché dopo l'intervento inizierò a lavorare presso parenti/amici
5. per mia scelta

3. Ha effettuato ore di lavoro nella settimana precedente ?

1. Sì
2. No

4. Nei trenta giorni precedenti ha effettuato azioni di ricerca di lavoro ? (come ad esempio, presentazione domande di assunzione, richiesta ad amici/parenti informazioni su possibili lavori, contatti con servizi pubblici o privati di collocamento, ecc.)

1. Sì
2. No

5. Sarebbe immediatamente disponibile a lavorare ?

1. Sì, a qualunque condizione
2. Sì, a condizioni di lavoro adeguate
3. No

DICHIARAZIONE


...I... sottoscritt... dichiara infine di essere a conoscenza che l'accettazione della presente domanda è subordinata all'effettuazione del intervento e che in caso di sovrannumero delle domande rispetto al numero di partecipanti previsti , la stessa è oggetto di selezione.

Allegati n° come richiesto dal bando di ammissione.


FIRMA DEL RICHIEDENTE

Per i minori di 18 anni firma del genitore o di chi ne esercita la tutela.

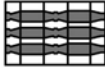
Autorizzazione al trattamento dei dati personali ART.13 DLGS 196/2003



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo



MINISTERO DEL LAVORO
E DELLE POLITICHE SOCIALI
Direzione Generale per le Politiche
Per l'Orientamento e la Formazione



REGIONE DELL'UMBRIA

INSERIRE LOGO
AMMINISTRAZIONE
RESPONSABILE

ORARIO DELLE LEZIONI

DALAL.....

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1 ^ ora dalle ore	Materia/ insegnante/modulo					
2 ^ ora dalle ore						
3 ^ ora dalle ore						
4 ^ ora dalle ore						
5 ^ ora dalle ore						
6 ^ ora dalle ore						
7 ^ ora dalle ore						
8 ^ ora dalle ore						

Note: Indicare nei riquadri l'eventuale presenza del Tutor con una "T". Si ricorda che l'articolazione giornaliera delle lezioni non potrà superare le sei ore teoriche.

- Variazioni eventuali dovranno essere preventivamente comunicate.

Per le attività di stage dovranno essere formulate tante schede di orario per ogni Ditta interessata. Nelle stesse dovranno essere annotati:- ditta ed indirizzo, - allievi interessati, -eventuale presenza del Docente indicata con una "D".

Timbro e firma del legale rappresentante

**Scheda A1)**

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 ATTESTANTE IL RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI SUL LUOGO DI LAVORO.

TIMBRO SOGGETTO ATTUATORE DICHIARANTE

Spett.le (Ente responsabile)

Il sottoscrittoin qualità di Responsabile della Sicurezza della Società/Ente..... sede di effettivo svolgimento dell'attività teorico-pratica del progetto cod. Titolo

Approvato con atto n. del, Soggetto affidatario,

DICHIARA

Che l'aula/e /laboratorio/i utilizzati come sede di effettivo svolgimento del corso e le relative attrezzature sono conformi a quanto prescritto dalla normativa vigente avendo adempiuto agli obblighi prescritti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, nonché in materia di igiene così come previsto dal D.L.G.S. n.626/94, dal D.G.L.S. n.242/96 e successive integrazioni.

In fede

IL RESPONSABILE DELLA SICUREZZA

Si allega copia fotostatica di valido documento di riconoscimento del sottoscrittore.

Ovvero:

Ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000 la firma di cui sopra viene apposta in mia presenza dal Sig. _____

IL FUNZIONARIO INCARICATO



Scheda A2)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 ATTESTANTE L'EFFETTIVO UTILIZZO E L'INSERIMENTO DELLE AULE/LABORATORI DIDATTICI INDICATI IN PROGETTO NELLA DOMANDA DI ACCREDITAMENTO .

TIMBRO SOGGETTO ATTUATORE DICHIARANTE

Spett.le (Ente responsabile)

Il sottoscrittoin qualità di Legale Rappresentante di Società/Ente affidataria dell'attività del progetto cod.
 Titolo.....
 Approvato con atto n. del, Soggetto affidatario

DICHIARA

Che le aule/laboratori didattici indicati nel progetto, ed effettivamente utilizzati per lo svolgimento delle attività, sono inseriti nella domanda di accreditamento del Soggetto richiedente.....accreditato con apposito atto regionale.

In fede

IL LEGALE RAPPRESENTANTE¹

Ovvero:

Ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000 la firma di cui sopra viene apposta in mia presenza dal Sig. _____

IL FUNZIONARIO INCARICATO

¹ Si allega copia fotostatica di valido documento di riconoscimento del sottoscrittore.

 UNIONE EUROPEA Fondo Sociale Europeo	 MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI Direzione Generale per le Politiche Per l'Orientamento e la Formazione	 REGIONE DELL'UMBRIA	INSERIRE LOGO AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE
--	--	--	--

TIMBRO SOGGETTO ATTUATORE

DOCUMENTAZIONE APERTURA CORSO
(Da inviare entro 15 g. successivi all' avvio attività)

Spett.le (Ente responsabile) <hr/> <hr/> <hr/>

Progetto titolo: _____

Codice _____



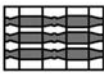
Per gli adempimenti di competenza, premesso che la comunicazione di inizio attività è stata effettuata in data , si trasmette la sottoelencata documentazione:

- Elenco allievi
- Elenchi del personale incaricato con allegata autocertificazione sulla conformità con i dati di progetto e sulla conservazione degli incarichi, curricula e nulla-osta/comunicazioni presso la sede del Soggetto Attuatore.
- Elenco strutture utilizzate
- Elenco delle attrezzature
- Scheda sulle finalità ed analisi della professionalità da acquisire e sugli obiettivi e contenuti della programmazione didattica. (E' obbligatorio richiedere formalmente e preventivamente tutte le eventuali variazioni)
- Patto formativo
- Calendario delle attività programmate (lezioni di aula, fad, conferenze-seminari-workshop, ecc)
- Autocertificazione regime aiuti (ove necessaria)
- Dichiarazione assicurazione allievi e personale
- Dati relativi all'attività di rete
- Comunicazione inizio stage (se già calendarizzato)

Distinti saluti

Luogo e data

Il Legale rappresentante

 UNIONE EUROPEA Fondo Sociale Europeo	 MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI Direzione Generale per le Politiche Per l'Orientamento e la Formazione	 REGIONE DELL'UMBRIA
INSERIRE LOGO AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE		

ELENCO ALLIEVI

TIPOLOGIA QUALIFICAZIONE / SPECIALIZZAZIONE

	Cognome e nome (ord. alfaberico)	Comune di nascita	Data di nascita	Residenza	Note
1					
2					
3					

TIMBRO

Firma del legale rappresentante



SCHEMA DI CONTRATTO-PATTO FORMATIVO

L' anno....., il giorno.....del mese di

TRA

La/il.....
 in persona
 del Responsabile del processo di Direzione Sig.,
 del Responsabile del coordinatore del progetto Sig.;
 in seguito denominato Soggetto attuatore

E TRA

i..Sig.ri.....

 in seguito denominati allievi

PREMESSO

- che con atto (D.D./D.G.R.) n.del, il Soggetto attuatore risulta affidatario del seguente corso di formazione professionale:
 codice.....
 titolo
 tipologian. allievi sede
 finanziamento
- che in data si è provveduto all'ammissione alla frequenza del corso, come da verbale di selezione _____ o mediante altra procedura (indicare quale) _____ ;
- che secondo il disposto delle note di indirizzo di cui alla D.G.R. n. 285/2005 tra gli adempimenti relativi alla fase di realizzazione del corso è prevista la stipula del presente "patto formativo"
- che il corso in questione sarà realizzato nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente: comunitaria, nazionale, regionale in materia di Formazione professionale.

Tanto premesso le parti si danno reciproco assenso ad aver seguito la procedura fissata, in particolare:

- il Soggetto attuatore ha informato gli allievi sui loro diritti riguardo a:

1. **Caratteristiche dell'intervento:** denominazione e codice corso, soggetto attuatore, soggetti partners, durata in ore, numero allievi, sede di svolgimento, requisiti di accesso, profilo professionale in uscita, descrizione delle competenze
2. **Articolazione dell'intervento:** azioni previste (formazione, accompagnamento, orientamento, assistenza a strutture e sistemi, ricerca, ecc)
3. **Metodologie utilizzate:** modalità di erogazione della formazione (azioni frontali, formazione a distanza, autoformazione, stage, ecc)
4. **Contenuti del progetto:** obiettivi e programmi didattici previsti, personale docente e non docente utilizzato, calendario delle lezioni;
5. **materiali e sussidi didattici** di dotazione individuale o collettiva: (descrizione) _____
6. **indumenti e strumenti** di protezione individuale (descrizione) _____
7. **tutela di ogni rischio** derivante dalla permanenza nella struttura-sede dell'intervento (polizze assicurative) _____
8. **indennità di frequenza** da erogarsi, ove prevista, entro 30 giorni dalla data di ricevimento di ogni _____ acconto _____ (indicare _____ importo _____ e criterio) _____
9. **rimborso trasporto e/o vitto e/o alloggio** da erogarsi, ove prevista, entro 30 giorni dalla data di ricevimento di _____ di ogni _____ acconto _____ (indicare _____ importo _____ e criterio) _____ ;
10. **Attestati:** al termine del corso al partecipante sarà rilasciato a cura del soggetto attuatore un attestato di (precisare se di: qualificazione legalmente riconosciuto ai sensi della L. 845/78; frequenza; o altro.

•Il Soggetto attuatore ha altresì edotto gli allievi dei loro obblighi in particolare

1. **rispettare:** la normativa vigente, il presente patto formativo, l'impegno alla regolare frequenza ed alla partecipazione attiva alle azioni programmate;
2. **mantenere**, ove espressamente previsto, lo stato di disoccupazione o di occupazione per tutta la durata del corso;
3. **non frequentare** contemporaneamente altri corsi di qualifica comunque finanziati
4. **comunicare tempestivamente** qualsiasi caso di dimissioni e/o rinuncia alla partecipazione al corso;
5. **relativamente alle attività di stage:** il rispetto degli orari e delle regole dell'azienda con particolare riguardo alle norme di sicurezza, così come saranno portati a conoscenza dall'azienda medesima;

Di contro il Soggetto attuatore ribadisce il proprio impegno a:

1. **rispettare** puntualmente quanto previsto in progetto, nel bando di reclutamento degli allievi e nel presente patto formativo,
2. **garantire** mediante la struttura di erogazione indicata nel progetto approvato la qualità e l'efficacia dell'intervento, l'esito positivo del processo di apprendimento, la partecipazione attiva ed il coinvolgimento dei soggetti in formazione;

3. **garantire** che le strutture, le attrezzature, i sussidi ed i materiali didattici utilizzati ai fini del raggiungimento degli obiettivi di progetto sono conformi alla normativa vigente sulla sicurezza degli utenti;
4. **assicurare** l'erogazione delle indennità e rimborsi spettanti agli allievi entro 30 giorni dalla data di ricevimento di ogni acconto;
5. **assicurare** la consegna del previsto attestato (frequenza, qualifica, specializzazione) entro i termini di presentazione del rendiconto.

Per il Soggetto attuatore

Responsabile direzione: _____

Coordinatore progetto : _____

Gli allievi

	 <p>MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI</p>		<p>INSERIRE LOGO AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE</p>
<p>UNIONE EUROPEA Fondo Sociale Europeo</p>	<p>Direzione Generale per le Politiche Per l'Orientamento e la Formazione</p>	<p>REGIONE DELL'UMBRIA</p>	

AUTOCERTIFICAZIONE RELATIVA AL REGIME DI AIUTI

Il sottoscritto _____ Codice Fiscale _____, nata/o a _____ il _____, quale legale rappresentante dell'azienda _____, con sede legale in _____, Codice fiscale _____ P. IVA _____, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la propria personale responsabilità (artt. 47 e 76 T.U. di cui al D.P.R. 28.12.2000 n° 445) dichiara:

- di aderire al progetto n. cod. _____ titolo _____ presentato da _____
- di optare per il Regime di Aiuti di Stato

De minimis ex Reg. (CE) n. 69/2001

(allegare la dichiarazione relativa ai contributi "de minimis" ricevuti nel triennio precedente la notifica del finanziamento del presente progetto)

Aiuti alla formazione ex Reg. (CE) n. 68/2001 così come modificato dal REG. CE 363/2004 per:

progetti di formazione generale

se rivolti anche a lavoratori svantaggiati (specificare): _____

progetti di formazione specifica

se rivolti anche a lavoratori svantaggiati (specificare): _____

TIMBRO E FIRMA DEL SOGGETTO ATTUATORE

- **che i dati riferiti all'azienda sono i seguenti: (sezione da compilare solo se dati non sono stati forniti in sede di presentazione progetto)**

Denominazione dell'impresa _____
 Natura giuridica _____
 Nominativo del referente _____
 Numero telefonico _____

Principali prodotti e incidenza sul fatturato

a) _____ %
 b) _____ %
 c) _____ %

Mercati di approvvigionamento e mercati di sbocco

Nazionali _____ % Nazionali _____ %
 Comunitari _____ % Comunitari _____ %
 Extra Comunitari _____ % Extra Comunitari _____ %

Dati economico-finanziari (Bilanci ultimi due anni e previsioni sull'anno in corso)

Fatturato _____
 Investimenti _____
 Utile o perdita _____

Composizione e andamento dell'organico aziendale nell'ultimo triennio

Qualifiche			
Dirigenti			
Quadri			
Impiegati Tecnici/Amministrativi			
Operai			
Totale			
Di cui Apprendisti			
Di cui in C.F.L.			

- **che l'unità locale presso la quale operano i lavoratori interessati al progetto è ubicata:**

- Aree art.87 lett.c) Trattato CE
 Altre aree

- **che l'unità locale presso la quale operano i lavoratori interessati al progetto è altresì ubicata:**

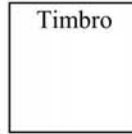
- Aree Obiettivo 2 (come individuate con decisione della Commissione del 27.07.2000)
 Altre aree

A20/III

Cognome, nome, e qualifica del dichiarante (*) _____

Luogo e data

Timbro



Firma del dichiarante

(*) Allega fotocopia di documento di identità del dichiarante in corso di validità

- Esente da autentica di firma ove corredata di fotocopia di documento di identità del dichiarante in corso di validità ai sensi dell'art. 38 comma 3 T.U. di cui al D.P.R. 28.12.2000 n° 445 ed esente dall'imposta di bollo ai sensi dell'art. 14 Tab. B del D.P.R. 642/72*

Il sottoscritto prende atto altresì che i dati contenuti nelle dichiarazioni rese sono trattati ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 196/2003 (Tutele delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali) per le finalità e modalità di servizio. Il medesimo dà atto inoltre di essere stato informato dei propri diritti ai sensi dell'art. 13 del citato decreto legislativo.

Data _____

IL DICHIARANTE _____

AVVERTENZA: Il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti dal provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ferme restando le responsabilità di ordine penale.



DICHIARAZIONE CIRCA I CONTRIBUTI DE MINIMIS RICEVUTI NEL TRIENNIO PRECEDENTE

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ quale legale rappresentante dell'Azienda _____ beneficiaria del finanziamento, ubicata presso:

aree obiettivo 2 (come individuate con decisione della Commissione del 27/7/00 – allegato A del bando)

altre aree con sede legale in _____, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la propria personale responsabilità (artt. 47 e 76 T.U. di cui al D.P.R. 28.12.2000 n. 445);

Premesso

- che con Determinazione Dirigenziale n. _____ del _____ detto Soggetto attuatore risulta essere affidatario del corso cod: _____ per “ _____ ” a fronte del quale è stato previsto un contributo pubblico pari a €. _____ (EURO _____);
- che al momento della presentazione del progetto relativo al corso di cui sopra il Soggetto attuatore ha compilato la prevista autocertificazione attestante il rispetto del vincolo dei 100.000 Euro nei tre anni precedenti la scadenza del bando;
- che giusto quanto disposto dalle note di indirizzo regionali di cui alla DGR n. 285/2005 e dall'eventuale avviso pubblico di riferimento, per i progetti ammessi a finanziamento deve essere richiesto il dettaglio dei contributi ricevuti a titolo de minimis al fine di verificarne la correttezza;

Considerato

- che ai sensi della normativa citata, le dichiarazioni rilasciate in merito alla regola del “De minimis” devono tener conto di quanto segue:
- l'importo massimo di aiuti pubblici cumulabili da un'impresa in un determinato periodo di tempo è stato fissato dalla Commissione Europea con la Comunicazione 96/C 68/06 in 100.000 Ecu/Euro percepiti dalla stessa azienda in tre anni;
- al fine del computo in questione vanno inclusi tutti i tipi di contributi ricevuti sia se concessi da autorità nazionali, comunitarie, regionali o locali, sia se erogati sotto forma di sovvenzione diretta, in denaro, sia se in forma diversa, prestiti agevolati, sgravi fiscali e garanzie su prestiti;
- sono espressamente esclusi quelli ricevuti a valere sulla programmazione 1994-99 FSE;
- la dichiarazione deve essere effettuata da ogni impresa che richiede contributi pubblici, tenendo conto che eventuali modifiche della sua realtà economico-giuridica comporteranno anche analoga trasformazione nella titolarità di detti benefici;
- possono beneficiare degli aiuti in regime di “De minimis” aziende grandi, medie e piccole, fatta eccezione di quelle appartenenti ai settori espressamente indicati nella normativa di cui sopra.

A21/I

TANTO PREMESSO E CONSIDERATO

Il Soggetto meglio sopra generalizzato

DICHIARA

di aver titolo a ricevere il finanziamento pari a € _____ (EURO _____) avendo ottenuto nell'ultimo triennio i contributi pubblici percepiti a titolo *de minimis* specificati nella scheda allegata sub 1 a far parte integrante e sostanziale al presente atto.

Riepilogo contributi percepiti secondo la regola del "De minimis" nei tre anni precedenti

Data concessione	Importo in EURO

Cognome, nome, e qualifica del dichiarante (*) _____

Luogo e data _____

Timbro

Firma del dichiarante _____

(*) Allega fotocopia di documento di identità del dichiarante in corso di validità


Esente da autentica di firma ove corredata di fotocopia di documento di identità del dichiarante in corso di validità ai sensi dell'art. 38 comma 3 T.U. di cui al D.P.R. 28.12.2000 n° 445 ed esente dall'imposta di bollo ai sensi dell'art. 14 Tab. B del D.P.R. 642/72

Il sottoscritto prende atto altresì che i dati contenuti nelle dichiarazioni rese sono trattati ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 196/2003 (Tutele delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali) per le finalità e modalità di servizio. Il medesimo dà atto inoltre di essere stato informato dei propri diritti ai sensi dell'art. 13 del citato decreto legislativo.


Data _____

IL DICHIARANTE _____

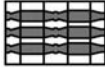
AVVERTENZA: Il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti dal provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ferme restando le responsabilità di ordine penale.



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo



**MINISTERO DEL LAVORO
E DELLE POLITICHE SOCIALI**
Direzione Generale per le Politiche
Per l'Orientamento e la Formazione



REGIONE DELL'UMBRIA

INSERIRE LOGO
AMMINISTRAZIONE
RESPONSABILE


ELENCO DEI DOCENTI

N	Nominativo	Comune di nascita	Data di nascita	Telefono	Titolo di studio e profilo	Materia insegnata	Modulo/U FC	Fascia	Rapporto di lavoro	Ore assegnate	Compenso lordo orario	Costo totale
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												


Note:

-Si ricorda che fermo restando l'obbligo di comunicare ogni variazione a quanto indicato nel progetto, se nella fase di attuazione e precedentemente all'avvio delle attività formative intervengono variazioni alle fasce docenti e alle ore conferite, il Soggetto Attuatore è tenuto al rispetto delle disposizioni di cui alle note di indirizzo regionali per la programmazione, gestione, vigilanza e rendicontazione approvate con D.G.R. 285/2005.

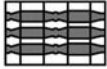
Si ricorda che le lettere di incarico con accettazioni, i nulla-osta/autorizzazioni e le comunicazioni per i docenti dipendenti da P.A., per quelli appartenenti ai Consigli di Amministrazione del Soggetto attuatore nonché i curriculum-vitae di tutto il personale devono essere conservati firmati e in originale presso la sede del Soggetto Attuatore.



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo



**MINISTERO DEL LAVORO
E DELLE POLITICHE SOCIALI**
Direzione Generale per le Politiche
Per l'Orientamento e la Formazione



REGIONE DELL'UMBRIA

INSERIRE LOGO
AMMINISTRAZIONE
RESPONSABILE

ELENCO DEL PERSONALE NON DOCENTE

N	Nominativo	Comune di nascita	Data di nascita	Telefono	Titolo di studio	Mansioni	Rapporto di lavoro	Ore assegnate	Compenso lordo orario	Costo totale	Fascia Esperti
1						Coordinatore, Tutor amministrativo, Revisore contabile, Progettista Direttore, Esperti per: valutazione, monitoraggio, orientamento, affiancamento consulenziale, informazione, accompagnamento al lavoro,					
2											
3											
4											
5											
6											

Note: -Si ricorda che fermo restando l'obbligo di comunicare ogni variazione a quanto indicato nel progetto, se nella fase di attuazione e precedentemente all'avvio delle attività formative intervengono variazioni alle fasce, e nei nominativi del personale incaricato, il Soggetto Attuatore è tenuto al rispetto delle disposizioni di cui alle note di indirizzo regionali per la programmazione, gestione, vigilanza e rendicontazione approvate con D.G.R. n. 285/2005.
 Si ricorda che le lettere di incarico con accettazioni, i nulla-osta/autorizzazioni e le comunicazioni per i docenti dipendenti da P.A., per quelli appartenenti ai Consigli di Amministrazione del Soggetto attuatore nonché i curriculum-vitae di tutto il personale devono essere conservati firmati e in originale presso la sede del Soggetto Attuatore.

Timbro
Firma legale rappresentante

 UNIONE EUROPEA Fondo Sociale Europeo	 MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI Direzione Generale per le Politiche Per l'Orientamento e la Formazione	 REGIONE DELL'UMBRIA	INSERIRE LOGO AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE
--	--	--	--

A24

AUTOCERTIFICAZIONE RELATIVA AI REQUISITI DEL PERSONALE
 (AI SENSI DEGLI ARTT. 46 – 47 – 48 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

Il/i sottoscritto/i.....legale/i rappresentante/i
 della (*).....avente la seguente ragione
 sociale.....con sede
 in.....via.....n.ro.....
 codice fiscale / partita iva n.ro
 affidataria del progetto
 dal titolo.....
 consapevole delle conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n.ro 445 e civili per chi rilascia
 dichiarazioni mendaci o forma atti falsi

DICHIARA

Che tutti i curricula-vitae del personale incaricato, le lettere di conferimento degli incarichi e relative accettazioni, nonché gli eventuali nulla-osta e comunicazioni, sono stati acquisiti agli atti del Soggetto Attuatore e disponibili presso la sede legale (se in sede diversa specificare l'esatta ubicazione) anche per gli eventuali controlli da parte dei funzionari dell'Ente Responsabile;

Che dalla verifica dei curricula-vitae, prodotti e sottoscritti dal personale incaricato, si è riscontrata la conformità con i dati (profilo, fasce, professionalità) previsti nel progetto approvato, ai sensi di quanto dichiarato con l'atto unilaterale di impegno sottoscritto ed alla normativa vigente in materia ivi comprese le note di indirizzo e attuazione di cui alla D.G.R. n.ro 2000 del 22/12/2003 e successive modificazioni.

Che gli incarichi sono stati conferiti nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia comprese quelle fiscali e contributive (in caso di conferimento di incarichi a pubblici dipendenti, deve essere esplicitamente dichiarato di avere adempiuto alle procedure del caso – *riferimento punto 2.3.3 lettera b delle DGR n. 2000/03 e successive modifiche ed integrazioni*)

Si autorizza il trattamento dei dati relativamente agli adempimenti connessi alla gestione della presente procedura ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003

In fede.

Il Legale rappresentante
 (si allega copia di un documento d'identità in corso di validità)

(*) Indicare la natura giuridica del Soggetto Attuatore: Ditta individuale – Associazione - Società, (specificare la tipologia: Ss, Snc, Sas, Srl, Spa, Sapa) – Consorzio – Cooperativa – Associazione temporanea di imprese – Ente pubblico – ecc.)

Timbro
 Firma legale rappresentante



CONFERIMENTO INCARICO DOCENTI

(Da conservare presso la sede del Soggetto Attuatore)

Premesso

- che il sottoscritto Soggetto Attuatore intende conferire l'incarico per la docenza del progetto cod. titolo..... al Sig..... che il rapporto di lavoro tra il Soggetto Attuatore ed il Docente sarà del tipo

- che il predetto incarico riguarda il seguente modulo/UFC: per n. ore di docenza;

- che il docente, ai sensi delle Note di indirizzo Regionali DGR 2000/2003 è inquadrato nella fascia A - B - C

- Che il compenso lordo orario è stabilito in €....., per un costo totale pari a €.....;

- che il Docente:

è **dipendente** da Pubbliche Amministrazioni. Le parti dichiarano di aver rispettato la normativa che disciplina i rapporti con l'Ente d'appartenenza (1);

non è dipendente da Pubbliche Amministrazioni.

- che il Docente:

è **componente** del Consiglio d'Amministrazione del Soggetto Attuatore (2)

è non è Presidente del Consiglio d'Amministrazione

è non è Amministratore delegato

è non è Amministratore Unico

non è componente del Consiglio d'Amministrazione del Soggetto Attuatore

in caso di delega autorizzata, di essere dipendente della Soc. indicare chi emetterà il giustificativo di spesa

Tanto premesso

Il Soggetto Attuatore conferisce incarico per la docenza nel progetto cod. titolo al, che con la sottoscrizione del presente atto accetta le condizioni tutte espressamente indicate in premessa.

Il Soggetto Attuatore

....., li.....

Per accettazione

(1) Nel caso di dipendente da P.A. si allega l'autorizzazione dell'Amministrazione d'appartenenza o copia di avvenuta comunicazione o autodichiarazione di esonero secondo quanto previsto dalla normativa / Regolamento dell'Ente

(2) Nel caso di componente del Consiglio d'Amministrazione / Presidente C.d.A. / Amm.re delegato / Amm.re unico si allega l'autorizzazione con relativa motivazione rilasciata dal C.d.A..

A25/I

 UNIONE EUROPEA Fondo Sociale Europeo	 MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI Direzione Generale per le Politiche Per l'Orientamento e la Formazione	 REGIONE DELL'UMBRIA	INSERIRE LOGO AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE
--	--	--	--

CONFERIMENTO INCARICO COORDINATORE
 (Da conservare presso la sede del Soggetto Attuatore)

Premesso

- che il sottoscritto Soggetto Attuatore
 Intende conferire l'incarico di Coordinatore nel Progetto cod.
 titolo.....
 al.....;
- che il rapporto di lavoro tra il Soggetto Attuatore ed il Coordinatore sarà del tipo

 che per il predetto incarico il compenso è stabilito in €.....;
 n. ore di attività.....;
- che il coordinatore dichiara di ricoprire n incarichi di tal genere sul territorio nazionale;
- che il coordinatore, se in rapporto di prestazione professionale, dichiara di non coordinare contemporaneamente più di tre progetti su tutto il territorio nazionale;
- che il coordinatore non svolgerà attività di docenza salvo in casi particolari che saranno debitamente autorizzati dall'Ente responsabile;
- che in questa ultima ipotesi il costo delle ore di docenza sarà comunque compreso nel costo della funzione di coordinamento;
- che il Coordinatore:
 - è **dipendente** da Pubbliche Amministrazioni. Le parti dichiarano di aver rispettato la normativa che disciplina i rapporti con l'Ente di appartenenza ¹
 - non è dipendente** da Pubbliche Amministrazioni.
- che il Coordinatore:
 - è **componente** del Consiglio di Amministrazione del Soggetto Attuatore ²
 - è non è Presidente del Consiglio di Amministrazione
 - è non è Amministratore delegato
 - è non è Amministratore Unico
- non è componente** del Consiglio di Amministrazione del Soggetto Attuatore
 è in possesso dei requisiti specificatamente previsti dalle Note di indirizzo -P.5.4.4(DGR. 2000/03 e successive modifiche ed integrazioni) per ricoprire l'incarico di coordinatore
 in caso di delega autorizzata, di essere dipendente della Soc. _____ indicare chi emetterà il giustificativo di spesa _____

Tanto premesso

Il Soggetto Attuatore conferisce incarico per il coordinamento nel progetto cod. titolo
 al , che con la sottoscrizione del presente atto accetta alle condizioni tutte espressamente indicate in premessa.

Il Soggetto Attuatore

....., li.....

Per accettazione



CONFERIMENTO INCARICO TUTOR
 (Da conservare presso la sede del Soggetto Attuatore)

Premesso

- che il sottoscritto Soggetto Attuatore
 Intende conferire l'incarico di Tutor nel progetto cod.
 titolo.....
 al.....

- che il rapporto di lavoro tra il Soggetto Attuatore ed il Tutor sarà del tipo

che per il predetto incarico il compenso è stabilito in €....., costo lordo orario €.....
 n. ore attività.....;

che il Tutor non ricoprirà incarichi di coordinamento, di docenza o di tutoraggio in corso che si svolgeranno contemporaneamente;

che nel corso di interesse, come previsto in progetto e riportato in convenzione, è prevista la presenza di due o più tutors per un costo complessivo di €

che il tutor non potrà svolgere attività di docenza salvo in casi particolari che saranno debitamente autorizzati dall'Ente responsabile;

che in questa ultima ipotesi non sarà corrisposta un'ulteriore retribuzione;

- che il Tutor:

è dipendente da Pubbliche Amministrazioni. Le parti dichiarano di aver rispettato la normativa che disciplina i rapporti con l'Ente di appartenenza (1);

non è dipendente da Pubbliche Amministrazioni.

- che il Tutor:

è componente del Consiglio di Amministrazione del Soggetto Attuatore (2).

è non è Presidente del Consiglio di Amministrazione,

è non è Amministratore delegato,

è non è Amministratore Unico.

Verificandosi una delle descritte ipotesi il Soggetto Attuatore dichiara in quale percentuale il tutor è utilizzato nel corso specifico:

non è componente del Consiglio di Amministrazione del Soggetto Attuatore

è in possesso dei requisiti specificatamente previsti dalle note di indirizzo p. 5.4.5 (DGR. 2000/03 e successive modifiche ed integrazioni) per ricoprire l'incarico di tutor.

in caso di delega autorizzata, di essere dipendente della Soc. _____ indicare chi emetterà il giustificativo di spesa _____

Tanto premesso

Il Soggetto Attuatore conferisce incarico per il tutoraggio nel corso cod.
 titolo
 al, che con la sottoscrizione del presente atto accetta alle condizioni tutte espressamente indicate in premessa.

Il Soggetto Attuatore

....., li.....

Per accettazione

(1) Nel caso di dipendente da P.A. si allega l'autorizzazione dell'Amministrazione d'appartenenza o copia di avvenuta comunicazione o autodichiarazione di esonero secondo quanto previsto dalla normativa / Regolamento dell'Ente _____.

(2) Nel caso di componente del Consiglio d'Amministrazione / Presidente C.d.A. / Amm.re delegato / Amm.re unico si allega l'autorizzazione con relativa motivazione rilasciata dal C.d.A..

A25/III

 UNIONE EUROPEA Fondo Sociale Europeo	 MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI Direzione Generale per le Politiche Per l'Orientamento e la Formazione	 REGIONE DELL'UMBRIA	INSERIRE LOGO AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE
--	--	--	--

CONFERIMENTO INCARICO PERSONALE (NON DOCENTE E ALTRO)

(Da conservare presso la sede del Soggetto Attuatore)

Premesso

- che il sottoscritto Soggetto Attuatore
 con la presente intende conferire l'incarico per lo svolgimento di mansioni amministrative/ non docenti
nel progetto cod.
 titolo.....
 al.....
- che il predetto incarico è stabilito per n. ore di attività;
- che il compenso lordo orario è stabilito in €....., per un costo totale pari a €.....;
- che il
 è dipendente del soggetto attuatore;
 è dipendente dello studio professionale.....
 è(1)-(2)

Tanto premesso

Il Soggetto Attuatore conferisce incarico per lo svolgimento di mansioni
.....nel progetto cod.
.....
titolo
al, che con la sottoscrizione del presente atto accetta alle condizioni
tutte espressamente indicate in premessa.

Il Soggetto attuatore

Per accettazione

(1) Nel caso di dipendente da P.A. si allega l'autorizzazione dell'Amministrazione d'appartenenza o copia di avvenuta comunicazione o autodichiarazione di esonero secondo quanto previsto dalla normativa / Regolamento dell'Ente.....

(2) Nel caso di componente del Consiglio d'Amministrazione / Presidente C.d.A. / Amm.re delegato / Amm.re unico si allega l'autorizzazione con relativa motivazione rilasciata dal C.d.A..



CONFERIMENTO INCARICO AL REVISORE CONTABILE O SOCIETA' DI REVISIONE¹

(da conservare presso il Soggetto Attuatore)

Il sottoscritto in qualità di legale rappresentante del Soggetto Attuatore
..... conferisce l'incarico per la certificazione dei Rendiconti
relativo all' intervento/i* cod. n. titolo.....
al e **dichiara** quanto segue:

- che il Revisore/Società di Revisione è indipendente, ossia non sussistono tra Revisore e Soggetto Attuatore relazioni finanziarie, di affari, di lavoro o di altro genere, diverse dalla revisione del rendiconto,
- che il Revisore/Società di Revisione risulta iscritto/a nel Registro dei Revisori Contabili presso il Ministero di Grazia e Giustizia, istituito con decreto legislativo n. 88/92, estremi iscrizione (pubblicazione G.U.)
- che il compenso lordo per l'attività di certificazione del rendiconto è stabilito in euro.....

*Nel caso l'incarico venga conferito per più interventi compilare la seguente tabella

Codice Intervento	Titolo	Durata (n. ore)	Compenso lordo

- che l'onorario corrisposto per attività di revisione e non, non supera il 15% del fatturato annuo del revisore

L'incaricato, con la sottoscrizione del presente atto accetta le condizioni espressamente indicate ed attesta la veridicità di quanto sopra dichiarato.

Il Legale Rappresentante

Il Revisore Contabile

			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> INSERIRE LOGO AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE </div>
<small>UNIONE EUROPEA Fondo Sociale Europeo</small>	<small>MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI Direzione Generale per le Politiche Per l'Orientamento e la Formazione</small>	<small>REGIONE DELL'UMBRIA</small>	

**AUTOCERTIFICAZIONE RELATIVA AL POSSESSO DEI REQUISITI PER REVISORE
CONTABILE AI SENSI DEGLI ARTT. 46 – 47 – 48
del D.P.R. 28/12/2000 n. 445
(Conservare presso la sede del Soggetto attuatore)**

Il/i sottoscritto/i.....
 Nato a.....prov. laureato in
 Pressoil.....
 oppure in possesso di diploma.....conseguito
 presso.....in data
 Cf.....P.IVA.....
 Residente inprov.....cap.....
 via.....N.....Tel.....

In qualità di revisore contabile incaricato dall'ente.....
 Per il progetto codice identificativo.....dal titolo.....
 consapevole delle conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n.ro 445 e civili
 per chi rilascia dichiarazioni mendaci o forma atti falsi

D I C H I A R A

- che risulta iscritto/a nel Registro dei Revisori Contabili presso il Ministero di Grazia e Giustizia, istituito con decreto legislativo n. 88/92, estremi iscrizione (pubblicazione G.U.)
.....
- che non si trova in nessuna delle condizioni di cui all'art. 39 DPR 99/1998
- che è indipendente, ossia non sussistono con il Soggetto Attuatore relazioni finanziarie, di affari, di lavoro o di altro genere, diverse dalla revisione del rendiconto,
- che l'onorario corrisposto per attività di revisione e non, non supera il 15% del proprio fatturato annuo .

Si autorizza il trattamento dei dati relativamente agli adempimenti connessi alla gestione della presente procedura ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 196/2003

In fede

Il Legale rappresentante
(si allega copia di un documento d'identità in corso di validità)

Allegato: Fotocopia G.U. di iscrizione nel registro dei revisori contabili

 UNIONE EUROPEA Fondo Sociale Europeo	 MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI Direzione Generale per le Politiche Per l'Orientamento e la Formazione	 REGIONE DELL'UMBRIA	INSERIRE LOGO AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE
--	--	--	--

A28

SCHEDA EVENTUALI VARIAZIONI AL PROGETTO (FINALITA'-CONTENUTI)

VEDI PROGETTO (NEL CASO IN CUI NON SONO INTERVENUTE VARIAZIONI RISPETTO AL PROGETTO)

SCHEDA (DA COMPILARE SOLO NEL CASO DI VARIAZIONI RISPETTO AL PROGETTO). **E' OBBLIGATORIO RICHIEDERE LA FORMALE AUTORIZZAZIONE PER OGNI EVENTUALE VARIAZIONE RISPETTO AL PROGETTO (DGR 2000/2003 E SUCCESSIVE MOD).**

FINALITA' ED ANALISI DELLA PROFESSIONALITA' DA ACQUISIRE

VEDI PROGETTO (NEL CASO IN CUI NON SONO INTERVENUTE VARIAZIONI RISPETTO AL PROGETTO)

SCHEDA (DA COMPILARE SOLO NEL CASO DI VARIAZIONI RISPETTO AL PROGETTO) **E' OBBLIGATORIO RICHIEDERE LA FORMALE E PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE PER OGNI EVENTUALE VARIAZIONE RISPETTO AL PROGETTO (DGR 2000/2003 E SUCCESSIVE MOD.)**

OBIETTIVI E CONTENUTI DELLA PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

N.B.: L'eventuale descrizione deve in ogni caso essere effettuata seguendo la classificazione prevista dal progetto sia riguardo alla modulazione che alle eventuali azioni.

TIMBRO E FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

 <p>UNIONE EUROPEA Fondo Sociale Europeo</p>	 <p>MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI</p> <p>Direzione Generale per le Politiche Per l'Orientamento e la Formazione</p>	 <p>REGIONE DELL'UMBRIA</p>	<p>INSERIRE LOGO AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE</p>
---	---	--	---

DICHIARAZIONE ASSICURAZIONE ALLIEVI
ai sensi delle note di indirizzo regionali approvate con DGR n. 285/2005


Si dichiara che i partecipanti al corso, il personale docente e non docente sono stati regolarmente assicurati, secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti, posizione assicurativa INAIL n.

Si dichiara inoltre che sono state stipulate le sottoelencate polizze assicurative aggiuntive a quella obbligatoria INAIL per gli aspetti da questa non coperti:


Data _____

Timbro


Firma legale rappresentante



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo



**MINISTERO DEL LAVORO
E DELLE POLITICHE SOCIALI**
Direzione Generale per le Politiche
Per l'Orientamento e la Formazione



REGIONE DELL'UMBRIA

INSERIRE LOGO
AMMINISTRAZIONE
RESPONSABILE

ELENCO DELLE STRUTTURE UTILIZZATE

E' obbligatorio evidenziare eventuali difformità rispetto all'elenco inserito nel progetto approvato.

N.	Descrizione locali, superficie, ubicazione	Affitto (compilare in caso di locazione)	Quota di ammortamento (compilare in caso di proprietà)	% e importo F.P.

ELENCO DELLE ATTREZZATURE UTILIZZATE

E' obbligatorio evidenziare eventuali difformità rispetto al progetto approvato.

N.	Descrizione	Quota utilizzo F.P.	IN LOCAZIONE / IN PROPRIETA' In ogni caso non potrà essere rendicontato importo superiore alla quota di ammortamento rapportata al periodo di effettivo utilizzo

TIMBRO E FIRMA LEGALE RAPPRESENTANTE

 UNIONE EUROPEA Fondo Sociale Europeo	 MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI Direzione Generale per le Politiche Per l'Orientamento e la Formazione	 REGIONE DELL'UMBRIA	INSERIRE LOGO AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE
--	--	--	--

COMUNICAZIONE AVVIO STAGE E DI IDONEITA' DELLE STRUTTURE E ATTREZZATURE EFFETTIVAMENTE UTILIZZATE

All'Ente responsabile

Alla Direzione Provinciale del Lavoro
 Servizio Ispettorato del Lavoro
 Via _____
 Cap _____ Città _____

Spett.le I.N.A.I.L.
 Sede

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ in qualità di Legale
 Rappresentante Ente/Azienda _____ affidatario/a del progetto _____,

DICHIARA:

Ai sensi del D.P.R. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali e civili in seguito a dichiarazioni mendaci o inesatte, che è stata acquisita la documentazione attestante l'idoneità delle strutture e delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento dello stage degli allievi di cui alla presente scheda:

Nominativo allievo	Azienda/Ente ospitante	Data inizio stage	Attività programmata	Orario di svolgimento	Durata prevista	Responsabile di stage

Data _____

Il Legale Rappresentante

TIMBRO

 UNIONE EUROPEA Fondo Sociale Europeo	 MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI Direzione Generale per le Politiche Per l'Orientamento e la Formazione	 REGIONE DELL'UMBRIA	INSERIRE LOGO AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE
--	--	--	--

RELAZIONE FINALE (attività formative)

Titolo progetto _____

Codice progetto _____

Soggetto Gestore _____

Obbligo formativo	<ul style="list-style-type: none"> • Percorsi scolastici • Percorsi formativi • Apprendistato
Formazione superiore	<ul style="list-style-type: none"> • Form. Post-obbligo • Form. Post-diploma • IFTS • Alta formazione
Formazione continua	<ul style="list-style-type: none"> • Mis. D1 • L. 53/2000 • L. 236/93
Formazione permanente	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento culturale • Aggiornamento professionale e tecnico

- Progetto multimisura
 Progetto multiazione
 Progetto monoazione

Qualifica corso _____

Codice corso _____

Descrizione tipologia _____

Sede del corso _____

La presente relazione finale è relativa a:

- Progetto complessivo
 Azione singola (codice se attribuito o descrizione azione _____)
 Più azioni (codici se attribuiti o descrizione azioni _____)

A32/I

Dati di progetto e/o approvati

Durata ore n. _____ di cui:

- Teoria n. _____
 Pratica n. _____
 Fad n. _____
 Stage n. _____

Allievi n. _____ (di cui Ob. 2 n. _____)

Dati di realizzazione

Durata ore n. _____ di cui:

- Teoria n. _____
 Pratica n. _____
 Fad n. _____
 Stage n. _____

Allievi n. _____ (di cui Ob. 2 n. _____)

Destinatari azione

Allievi iscritti: maschi n. ___ di cui Ob. 2 ___,

femmine n. ___ di cui Ob. 2 ___

Allievi che hanno completato la formazione: maschi n. ___ di cui Ob. 2 ___,

femmine n. ___ di cui Ob. 2 ___

Data pubblicazione esiti valutazione e/o di notifica _____

Data massima di avvio del progetto _____

Data massima di conclusione del progetto _____

Data di avvio del progetto (data di richiesta di vidimazione del bando se previsto o di avvio delle attività) _____

Data di conclusione del progetto (data dell'ultima attività documentata) _____

Eventuale proroga (citare gli estremi del provvedimento di autorizzazione) _____

Data di svolgimento della valutazione finale (relativamente alle attività ove non è previsto l'esame finale) _____

TIPOLOGIA

ELENCO PARTECIPANTI

N	nominativo	comune di nascita	data di nascita	Ore di presenza	%	Note
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Nel campo note si prega di indicare, se necessario, eventuali dimissioni, decadenze, verifiche in merito al possesso dei requisiti richiesti dal bando (solo se gli allievi sono stati reclutati mediante bando).

A32/III

ELENCO DOCENTI

	nominativo	Profilo professionale	fascia	modulo	materia insegnata	ore da progetto o da atto apposito	ore effettuate	note
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

ELENCO NON
DOCENTI

N	nominativo	telefono	titolo di studio	mansioni Coordinatore Tutor Pers. amm.vo	ore da progetto o atto apposito	ore assegnate	note
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

A32/IV

A32/V

N	nominativo	telefono	titolo di studio	mansioni Coordinatore Tutor Pers. amm.vo	ore da progetto o atto apposito	ore assegnate	note
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Sono state utilizzate le **strutture ed attrezzature** indicate in progetto SI NO

Se no, elencare le modifiche : * _____

Il **programma didattico** realizzato ha seguito fedelmente il progetto SI NO

Se no, descrivere le modifiche e relative motivazioni; se le variazioni sono state già comunicate ed autorizzate, indicarlo nella Relazione: *

Modulo n.	Durata ore	Variazione (argomenti, durata, rapporto teoria/esercitazioni, ecc.)	Motivazioni

Obiettivi formativi raggiunti *

Modulo n.	Durata ore	Obiettivi raggiunti	Note

Modalità di realizzazione degli stages (se previsti; indicare Aziende, periodi, attività svolte; se tali dati sono già in possesso del Servizio, indicarlo nella Relazione): *

Allievo	Durata ore	Attività svolte	Azienda (ragione sociale, sede)

Modalità di espletamento delle verifiche intermedie e relativi esiti: *

Modulo	Tipo di verifiche effettuate e durata in ore	Esiti	Note

- **N.B.: se lo spazio per la descrizione risulta insufficiente, inserire allegati esplicativi.**

A32/VII

PER LE AZIONI FORMATIVE OVE NON E' PREVISTO L'ESAME FINALE, INDICARE:

Modalità di espletamento della valutazione (descrivere le prove) _____

Indicare il personale impiegato nella valutazione

Cognome e nome	Titoli professionali/studio	Personale incaricato nelle azioni formative SI/NO

Allievi presenti alla valutazione finale

N°	Cognome e nome	Luogo e data di nascita	Ore frequenza	% assenza	Esito valutazione

Relazione del responsabile del processo di valutazione:

Firma del responsabile del processo di valutazione

N:B: tutti gli elaborati relativi alla valutazione devono essere conservati agli atti del soggetto attuatore

RELAZIONE FINALE DEL COORDINATORE (se lo spazio risulta insufficiente, inserire allegato)

.....

Il coordinatore

DICHIARAZIONE DEL LEGALE RAPPRESENTANTE DEL SOGGETTO GESTORE

Il/la sottoscritto/a _____ nato a _____
 (Prov. _____), il _____ in qualità di legale rappresentante del soggetto attuatore
 _____, titolare del progetto codice identificativo _____
 _____, consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai
 sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28
 dicembre 2000 n. 445, sotto la propria personale responsabilità DICHIARA che quanto contenuto
 nella presente relazione finale corrisponde al vero e che i dati sono desunti dai registri obbligatori
 regolarmente vidimati, dagli atti assunti e dalla corrispondenza intercorsa con l'Ente responsabile.
 Tutti i documenti citati sono conservati e disponibili

presso: _____

Data _____ Timbro Soggetto attuatore Il Legale Rappresentante (*)

Il/la sottoscritto/a, prende altresì atto che i dati contenuti nella relazione finale sono trattati ai sensi
 dell'art. 13 del DLgs 196/2003 (Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati
 personali) per le finalità e modalità di servizio. Il/la medesimo/a da atto inoltre di essere stato/a
 informato/a dei propri diritti ai sensi dell'art. 13 del predetto decreto.

Data, _____

Il Dichiarante

(*) allega copia fotostatica di documento di identità in corso di validità.

 UNIONE EUROPEA Fondo Sociale Europeo	 MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI Direzione Generale per le Politiche Per l'Orientamento e la Formazione	 REGIONE DELL'UMBRIA	INSERIRE LOGO AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE
--	--	--	--

VERBALE DI ESAME

SOGGETTO ATTUATORE _____

INDIRIZZO _____

telefono _____ **Cod. Fiscale/P. IVA** _____

COD. CORSO _____ **TIPOLOGIA** _____ **ORE n.** _____

ALLIEVI _____

PROFILO PROFESSIONALE: _____

Data avvio attività didattiche	Data conclusione attività didattiche	N. ore realizzate _____
_____	_____	di cui di stage _____

COMMISSIONE COSTITUITA CON ATTO. N. _____ / _____ **Allegato n.** _____

Cognome e nome	Ente rappresentato	estremi designazione
_____	Regione dell'Umbria	_____
_____	Provincia di Perugia	_____
_____	Soggetto Attuatore	_____
_____	Docenti	_____
_____	Min.del Lavoro e Politiche Sociali	_____
_____	Direzione scolastica (MIUR)	_____
_____	Rappresentante OO. SS.	_____
_____	Segretario	_____
_____	Esperto	_____
Svolge funzioni di Presidente della Commissione _____		

A33/I

Il giorno _____ presso _____

LA COMMISSIONE

Preso atto della propria regolare composizione ai sensi dell'art. 17 del Regolamento regionale N. 3/82 nonché della D.G.R. n. 2000 del 22.12.2003,

(eventuali annotazioni in merito alla composizione della commissione):

Ricordato che

- sono stati verificati i requisiti di ammissibilità degli allievi alle prove di esame finale
- sono state verificate le schede individuali di percorso e gli elaborati prodotti dagli allievi
- sono state definite le modalità di espletamento delle prove e i relativi criteri di valutazione

Procede alla identificazione degli allievi, allegando il relativo modello con l'indicazione dei documenti di riconoscimento prodotti e relativa sottoscrizione autografa

Delle prove di esame predisposte, che si allegano, (scritte, scrittografiche, pratiche) _____

l'allievo _____ ha sorteggiato quella indicata al n. _____, la quale viene somministrata ai candidati, stabilendo un tempo massimo di (n. ore/minuti) _____ per la relativa esecuzione.

Completata la prova, procede alla valutazione degli elaborati e di seguito alle prove orali.

RIEPILOGO RISULTATI DELLE PROVE

Allievi iscritti al corso

Allievi presenti N. _____ (maschi n. _____, Femmine n. _____)

Alla fine del primo quarto

Allievi ammessi alle prove N. _____ (maschi n. _____, Femmine n. _____)

Allievi esaminati N. _____ (maschi n. _____, Femmine n. _____)

Allievi idonei N. _____ (maschi n. _____, Femmine n. _____)

Dall'elenco iniziale degli iscritti al corso sono state effettuate durante il primo quarto delle lezioni,

regolari sostituzioni e/o integrazioni di allievi:

Dimessi n. _____

Sostituiti n. _____

LA COMMISSIONE

- redatto il presente verbale degli esiti delle prove di esame finale, svoltesi nei giorni:

e costituito da n. _____ fogli e n. _____ allegati (da elencare)

dichiara che tutti gli elaborati relativi alle prove eseguite sono agli atti del soggetto attuatore.

Luogo e data: _____

Firme dei componenti la Commissione

_____ in rappresentanza della Regione dell'Umbria

_____ in rappresentanza della Provincia di Perugia

_____ in rappresentanza del Soggetto Attuatore

_____ in rappresentanza Docenti

_____ in rappresentanza Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

_____ in rappresentanza Direzione scolastica (MIUR)

_____ in rappresentanza OO. SS.

_____ Segretario

_____ Esperto

A33/III

n.	cognome e nome	data di nascita	luogo di nascita	indirizzo	ore presenza	ore assenza	% di assenza	valutazione percorso	Prova scritta	Prova pratica	Colloquio	valutazione totale	Giudizio	Note
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														

N.B. Si rammenta che devono essere elencati tutti gli allievi iscritti al corso, con i relativi dati, annotando ove necessario la data di decadenza o ritiro e l'eventuale data di subentro

A33/IV

MODELLO DI IDENTIFICAZIONE DEGLI ALLIEVI			
Soggetto attuatore _____			
Codice corso _____			
n.	Cognome e Nome	Estremi documento di riconoscimento	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

 UNIONE EUROPEA Fondo Sociale Europeo	 MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI Direzione Generale per le Politiche Per l'Orientamento e la Formazione	 REGIONE DELL'UMBRIA	INSERIRE LOGO AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE
--	---	--	--

SCHEDA DI PERCORSO INDIVIDUALE

Soggetto attuatore
Codice corso
Profilo professionale

Competenze acquisite

Di base:

Tecnico professionali

Trasversali

N.B. nell'ambito della descrizione delle competenze, evidenziare le conoscenze acquisite dall'allievo durante l'azione formativa

Esempio: **sa produrre diversi tipi di pane con metodo**

Conoscenze richieste: Igiene della persona e dell'ambiente di lavoro, caratteristiche, delle macchine utilizzate, materie prime utilizzate (dosaggio e composizione) ecc.

A34/I

STAGE:

Sede _____

Durata prevista: N. ore _____

Presenza documentata N. ore _____

**VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO E DELL'APPRENDIMENTO
DELL'ALLIEVO**

La valutazione deve essere tradotta in valore numerico da 1 a 10

Materiali (manufatti, documenti, testi, relazioni, ricerche, ecc,) **prodotti dall'allievo durante l'azione formativa (autonomamente o in gruppo):**

Data _____

Firme dei docenti

 <p>UNIONE EUROPEA Fondo Sociale Europeo</p>	 <p>MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI</p> <p>Direzione Generale per le Politiche Per l'Orientamento e la Formazione</p>	 <p>REGIONE DELL'UMBRIA</p>	<p>INSERIRE LOGO AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE</p>
---	---	--	---

Questionario di soddisfazione

Interventi di tipologia non corsuale finanziati dal Fondo Sociale Europeo

Il giudizio di chi è direttamente coinvolto in un intervento è fondamentale per determinarne la qualità ai fini di una progettazione e riprogettazione futura.

Attraverso il seguente questionario si tenta di raccogliere alcune valutazioni relativamente ai progetti finanziati attraverso il Fondo Sociale Europeo, cogliendo la soddisfazione dei destinatari dei progetti rispetto ad alcune dimensioni.

Le chiediamo di indicare, per ciascuna di queste il suo giudizio apponendo una crocetta sul livello della scala che ritiene più congruente.

Codici riservati alla Regione

Progetto _____
Codice Progetto _____
Tipologia _____
Soggetto Attuatore _____

1. Organizzazione

Fondamentale per la qualità del servizio/intervento sono le modalità attraverso cui viene erogato, Le chiediamo il suo giudizio in merito ad alcuni aspetti.....

1.1 Nelle diverse fasi di svolgimento del progetto sono stati rispettati *i tempi* stabiliti in fase di progettazione?

mai

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

 sempre

1.2 Le informazioni fornite dal soggetto attuatore (beneficiario del finanziamento) sono state:

a)- Corrette e attendibili

mai

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

 sempre

b- Tempestive

mai

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

 sempre

1.3 Come giudica la facilità con cui è stato possibile contattare e scambiare informazioni con i responsabili del progetto

contatti agevoli

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

 contatti faticosi

2. Relazioni

Altro aspetto importante per la qualità di un progetto è la disponibilità degli attuatori ad interagire con i "clienti" per valutare e soddisfare i loro bisogni.

2.1 Come giudicherebbe complessivamente la disponibilità dei responsabili del progetto e di quanti hanno interagito con Lei

Per niente disponibili

mai

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

 sempre
Assolutamente disponibili

2.2 Come giudicherebbe la capacità di leggere i bisogni "del cliente" e di adattare a questi lo svolgimento del progetto

Assolutamente incapaci

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

 Del tutto capaci

3. Risultati del progetto

3.1 Rispetto agli obiettivi fissati dal progetto e ai risultati attesi, come giudica lo stato di realizzazione attuale?

- A) dal punto di vista quantitativo, direbbe che il progetto è stato realizzato al _____ %
- B) dal punto di vista qualitativo direbbe che l'obiettivo complessivo del progetto è stato

per niente centrato

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

 Pienamente centrato

3.2 Come giudica, nel complesso, i risultati ottenuti dal progetto

Inutili

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

 Utili

3.3 Pensa che in futuro i risultati ottenuti dal progetto possano essere utilizzati (per nuovi progetti, per attività di progettazione o di sviluppo)

No, per niente

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

 Si, spesso

 UNIONE EUROPEA Fondo Sociale Europeo	 MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI Direzione Generale per le Politiche Per l'Orientamento e la Formazione	 REGIONE DELL'UMBRIA	INSERIRE LOGO AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE
--	--	--	--

Questionario di soddisfazione

Interventi di tipologia
 corsuale finanziati dal
 Fondo Sociale Europeo

Questionario rivolto a “disoccupati/inoccupati ”

Il giudizio di chi è direttamente coinvolto in un intervento è fondamentale per determinarne la qualità ai fini di una progettazione e riprogettazione futura.

Attraverso il seguente questionario si tenta di raccogliere alcune valutazioni relativamente ai progetti finanziati attraverso il Fondo Sociale Europeo, cogliendo la soddisfazione degli allievi dei corsi rispetto ad alcune dimensioni.

Le chiediamo di indicare, per ciascuna di queste il suo giudizio apponendo una crocetta sul livello della scala che ritiene più congruente.

Codici riservati alla Regione/Provincia di _____

Codice allievo _____
Codice Corso _____
Tipologia corsuale _____
Titolo _____
Soggetto Attuatore _____

Sezione A. Strutture e Attrezzature

In questa sezione Le chiediamo di esprimere il suo giudizio riguardo gli ambienti in cui si è svolto il corso e riguardo le attrezzature utilizzate.

1. La funzionalità (acustica, luminosità,.....) delle aule per le lezioni è:

Inadeguata 1 2 3 4 5 6 7 Adeguata

2. La funzionalità degli spazi per le attività pratiche (laboratori, aule computer,) è:

Inadeguata 1 2 3 4 5 6 7 Adeguata

3. Il corso prevede l'utilizzo di attrezzature (strumenti, mezzi di calcolo, dotazioni di laboratorio..)?

SI NO

SE SI. Il rapporto numerico attrezzature / allievi è:

Insufficiente 1 2 3 4 5 6 7 Sufficiente

SE SI. Le attrezzature sono:

Obsolete 1 2 3 4 5 6 7 Aggiornate

SE SI. La funzionalità delle attrezzature è:

Inadeguata 1 2 3 4 5 6 7 Adeguata

4. I materiali didattici (dispense, lucidi, diapositive, video,...) sono:

Insufficienti 1 2 3 4 5 6 7 Sufficienti

Inadeguati 1 2 3 4 5 6 7 Adeguati

Sezione B. Docenza

In questa sezione Le chiediamo una valutazione complessiva sulla qualità della docenza.

1. I docenti spiegano in modo chiaro?

Per niente 1 2 3 4 5 6 7 Molto

2. I docenti stimolano / motivano l'interesse?

Per niente 1 2 3 4 5 6 7 Molto

3. I docenti sono disponibili a fornire chiarimenti?

Per niente 1 2 3 4 5 6 7 Molto

4. I docenti mostrano disponibilità nei confronti delle esigenze e delle richieste degli allievi?

Per niente 1 2 3 4 5 6 7 Molto

5 I docenti utilizzano metodi d'insegnamento efficaci?

Per niente 1 2 3 4 5 6 7 Molto

6. In relazione agli aspetti appena considerati (chiarezza espositiva, capacità di stimolare l'interesse, disponibilità) i docenti di questo corso sono:

Fortemente disomogenei 1 2 3 4 5 6 7 Fortemente omogenei

7. Durante il corso sono intervenuti esperti o testimoni?

SI NO

SE SI Rispetto agli obiettivi del corso, come valuta tali interventi:

Inutili 1 2 3 4 5 6 7 Utili

Inadeguati 1 2 3 4 5 6 7 Adeguati

Sezione C. Organizzazione del corso.

In questa sezione Le chiediamo di esprimere il suo giudizio in merito ad alcuni aspetti organizzativi.

1. All'inizio del corso, gli obiettivi e i contenuti sono stati presentati in modo:

per niente esauriente 1 2 3 4 5 6 7 molto esauriente

2. All'inizio del corso, gli aspetti organizzativi (orari, regole,...) sono stati presentati in modo:

per niente esauriente 1 2 3 4 5 6 7 molto esauriente

3. Rispetto agli obiettivi formativi il numero complessivo di ore del corso è:

Scarso 1 2 3 4 5 6 7 Eccessivo
Adeguato

4. L'organizzazione del corso in termini di orari (ad esempio la distribuzione nelle fasce orarie) è complessivamente:

Pessima 1 2 3 4 5 6 7 Ottima

5. L'impegno complessivo richiesto durante e oltre la frequenza di questo corso, secondo Lei è:

Scarso (dovrebbe richiedere maggior impegno) 1 2 3 4 5 6 7 Eccessivo (non si riesce neanche con il massimo impegno)

A36/III

6. Attività di segreteria. E' soddisfatto dei seguenti aspetti?

5.1 Disponibilità nel fornire informazioni (orari e accessibilità):

Per nulla 1 2 3 4 5 6 7 Del tutto

5.2 Trasmissione informazioni (efficace e puntuale):

Per nulla 1 2 3 4 5 6 7 Del tutto

5.3 Gestione aspetti amministrativi (efficace e puntuale):

Per nulla 1 2 3 4 5 6 7 Del tutto

7. Il rapporto ore di teoria / ore di pratica è:

Inadeguato 1 2 3 4 5 6 7 Adeguato

8. Come valuta il grado di coordinamento tra attività tecnica e pratica?

Inadeguato 1 2 3 4 5 6 7 Adeguato

9. Come valuta il grado di integrazione tra le diverse attività (argomenti trattati, esercitazioni svolte, ...) di questo corso?

Pessimo (non c'è stato alcun tentativo di coordinamento) 1 2 3 4 5 6 7

Sezione D. Immagine del corso.

In questa sezione le chiediamo di esprimere La sua soddisfazione rispetto al corso.

1. Cosa chiede ad un corso di formazione professionale? Quanta importanza hanno per lei i seguenti aspetti?

1.1 approfondire contenuti specifici utili alla professione

Nessuna 1 2 3 4 5 6 7 Massima

1.2 sviluppare nuove competenze

Nessuna 1 2 3 4 5 6 7 Massima

1.3 aumentare le occasione d'impiego

Nessuna 1 2 3 4 5 6 7 Massima

1.4 migliorare il livello di autonomia
 Nessuna 1 2 3 4 5 6 7 7 Massima

1.5 migliorare il livello di fiducia nelle sue prospettive professionali
 Nessuna 1 2 3 4 5 6 7 7 Massima

1.6 migliorare la capacità di orientarsi nel mondo del lavoro
 Nessuna 1 2 3 4 5 6 7 7 Massima

2. Quanto è soddisfatta ciascuna delle sue aspettative dal corso in questione?

2.1 approfondire contenuti specifici utili alla professione
 Per niente 1 2 3 4 5 6 7 7 Del tutto

2.2 sviluppare nuove competenze
 Per niente 1 2 3 4 5 6 7 7 Del tutto

2.3 aumentare le occasioni d'impiego
 1 2 3 4 5 6 7 7 Del tutto

2.4 migliorare il livello di autonomia
 Per niente 1 2 3 4 5 6 7 7 Del tutto

2.5 migliorare il livello di fiducia nelle sue prospettive professionali
 Per niente 1 2 3 4 5 6 7 7 Del tutto

2.6 migliorare la capacità di orientarsi nel mondo del lavoro
 Per niente 1 2 3 4 5 6 7 7 Del tutto

3. Si riiscriverebbe a questo corso?

- Sì, presso lo stesso ente/ organismo di formazione
 Sì ma presso un altro ente / organismo di formazione
 No

4. Consiglierebbe ad un amico di iscriversi a questo corso?

- Sì, presso lo stesso ente/ organismo di formazione
 Sì ma presso un altro ente / organismo di formazione
 No

5. Secondo Lei questo corso La aiuterà a trovare un lavoro corrispondente alle sue aspettative?

Per niente 1 2 3 4 5 6 7 7 Moltissimo

6. E' stato esplicitato un patto/contratto formativo all'inizio del corso?

- Sì, chiaramente

A36/V

 Si ma non chiaramente

 No

6.1 (SE SI – se è stato esplicitato un patto formativo) In che misura è stato rispettato da parte degli organismi del corso?

Per niente Completamente

Stage (solo se svolto)

1. Quanto le è servita la sua esperienza di stage per

1.1 approfondire contenuti specifici utili alla professione

Per niente Moltissimo

1.2 sviluppare nuove competenze

Per niente Moltissimo

1.3 migliorare il livello di

Per niente Moltissimo autonomia

1.4 migliorare la capacità di orientarsi nel mondo del lavoro

Per niente Moltissimo

1.5 facilitare il reperimento di un'occupazione congruente alla sua professionalità

Per niente Moltissimo

2. Come giudica il tutoraggio di stage svolto dall'azienda?

Non c'era Adeguato Inadeguato

3. Come giudica il tutoraggio di stage svolto dall'organismo formativo?

Non c'era

Inadeguato Adeguato

6. Formazione a distanza (solo se il corso ha usufruito di questa modalità)

1. Relativamente alla parte di corso che ha sfruttato come modalità la formazione a distanza, ritiene che l'organizzazione sia stata:

per niente efficace Molto efficace

A36/VII

4. Sesso

- Maschio
 Femmina

5. Et 

6. Stato civile

- celibe o nubile
 coniugato/a

separato/a di fatto

- separato/a legalmente
 divorziato/a
 vedovo/a

7. **Titolo di studio pi  elevato conseguito**

- Dottorato di ricerca o specializzazione postlaurea
 Laurea
 Diploma universitario (laurea breve, ex scuole dirette ai fini speciali, scuola parauniversitarie)
 Diploma post-maturit  di tipo non universitario (inclusa Accademia delle Belle Arti)
 Diploma di maturit  (corso di 4-5 anni che permette l'accesso all'universit )
 Diploma di qualifica professionale (corso di 2-3 anni che non permette l'accesso all'universit )
 Licenza media inferiore
 Licenza elementare
 Nessun titolo

8. Et  di conseguimento del titolo di studio pi  elevato

9. (se in possesso di titolo di studio superiore alla licenza media) Votazione del titolo di studio pi  elevato

_____/_____

10. Cittadinanza (se diversa da Italiana)

_____ (anni di residenza in Italia _____)

 UNIONE EUROPEA Fondo Sociale Europeo	 MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI Direzione Generale per le Politiche Per l'Orientamento e la Formazione	 REGIONE DELL'UMBRIA	INSERIRE LOGO AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE
--	---	--	--

Questionario di soddisfazione

Interventi di tipologia corsuale finanziati dal Fondo Sociale Europeo

Questionario rivolto ad “occupati”

Il giudizio di chi è direttamente coinvolto in un intervento è fondamentale per determinarne la qualità ai fini di una progettazione e riprogettazione futura.

Attraverso il seguente questionario si tenta di raccogliere alcune valutazioni relativamente ai progetti finanziati attraverso il Fondo Sociale Europeo, cogliendo la soddisfazione degli allievi dei corsi rispetto ad alcune dimensioni.

Le chiediamo di indicare, per ciascuna di queste il suo giudizio apponendo una crocetta sul livello della scala che ritiene più congruente.

Codici riservati alla Regione/Provincia

Codice allievo _____
Codice Corso _____
Tipologia corsuale _____
Titolo _____
Soggetto Attuatore _____

Sezione A. Strutture e Attrezzature

In questa sezione Le chiediamo di esprimere il suo giudizio riguardo gli ambienti in cui si è svolto il corso e riguardo le attrezzature utilizzate.

5 I docenti utilizzano metodi d'insegnamento efficaci?

Per niente 1 2 3 4 5 6 7 Molto

6. In relazione agli aspetti appena considerati (chiarezza espositiva, capacità di stimolare l'interesse, disponibilità) i docenti di questo corso sono:

Fortemente disomogenei 1 2 3 4 5 6 7 Fortemente omogenei

7. Durante il corso sono intervenuti esperti o testimoni?

SI NO

SE SI Rispetto agli obiettivi del corso, come valuta tali interventi:

Inutili 1 2 3 4 5 6 7 Utili

Inadeguati 1 2 3 4 5 6 7 Adeguati

Sezione C. Organizzazione del corso.

In questa sezione Le chiediamo di esprimere il suo giudizio in merito ad alcuni aspetti organizzativi.

1. All'inizio del corso, gli obiettivi e i contenuti sono stati presentati in modo:

per niente esauriente 1 2 3 4 5 6 7 molto esauriente

2. All'inizio del corso, gli aspetti organizzativi (orari, regole,...) sono stati presentati in modo:

per niente esauriente 1 2 3 4 5 6 7 molto esauriente

3. Rispetto agli obiettivi formativi il numero complessivo di ore del corso è:

Scarso 1 2 3 4 5 6 7 Eccessivo

4. L'orario del corso si sovrappone al suo normale orario di lavoro?

Si, del tutto
Si, in parte
No

5. Il rapporto ore di corso / ore di lavoro è:

Inadeguato 1 2 3 4 5 6 7 Adeguato

6. L'organizzazione del corso in termini di orari è complessivamente:

Pessima 1 2 3 4 5 6 7 Ottima

A37/III

7. L'attività formativa interagisce negativamente con la sua attività lavorativa?

No, non mi crea nessun problema

Si, mi crea qualche problema

Si, mi crea seri problemi

8. Attività di segreteria. E' soddisfatto dei seguenti aspetti?

5.1 Disponibilità nel fornire informazioni (orari e accessibilità):

Per nulla 1 2 3 4 5 6 7 Del tutto

5.2 Trasmissione informazioni (efficace e puntuale):

Per nulla 1 2 3 4 5 6 7 Del tutto

5.3 Gestione aspetti amministrativi (efficace e puntuale):

Per nulla 1 2 3 4 5 6 7 Del tutto

9. Il rapporto ore di teoria / ore di pratica è:

Inadeguato 1 2 3 4 5 6 7 Adeguato

10. Come valuta il grado di coordinamento tra attività tecnica e pratica?

Inadeguato 1 2 3 4 5 6 7 Adeguato

11. Come valuta il grado di integrazione tra le diverse attività (argomenti trattati, esercitazioni svolte, ...) di questo corso?

Pessimo (non c'è stato alcun tentativo di coordinamento) 1 2 3 4 5 6 7 Ottimo

Sezione D. Immagine del corso.

In questa sezione le chiediamo di esprimere La sua soddisfazione rispetto al corso.

1. Cosa chiede ad un corso di formazione professionale? Quanta importanza hanno per lei le aspettative indicate?

1.1 approfondire contenuti specifici utili alla professione

Nessuna

1 2 3 4 5 6 7

Massima

1.2 sviluppare nuove competenze	Nessuna	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="7"/>	Massima
1.3 trovare un lavoro migliore	Nessuna	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="7"/>	Massima
1.4 migliorare il livello di autonomia	Nessuna	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="7"/>	Massima
1.5 migliorare il livello di fiducia nelle sue prospettive professionali	Nessuna	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="7"/>	Massima
1.6 migliorare la capacità di orientarsi nel mondo del lavoro	Nessuna	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="7"/>	Massima

2. Quanto è soddisfatta ciascuna delle sue aspettative dal corso in questione?

2.1 approfondire contenuti specifici utili alla professione	Per niente	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="7"/>	Del tutto
2.2 sviluppare nuove competenze	Per niente	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="7"/>	Del tutto
2.3 trovare un lavoro migliore	Per niente	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="7"/>	Del tutto
2.4 migliorare il livello di autonomia	Per niente	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="7"/>	Del tutto
2.5 migliorare il livello di fiducia nelle sue prospettive professionali	Per niente	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="7"/>	Del tutto
2.6 migliorare la capacità di orientarsi nel mondo del lavoro	Per niente	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="7"/>	Del tutto

3. Si riscriverebbe a questo corso?

- Sì, presso lo stesso ente/ organismo di formazione
- Sì ma presso un altro ente / organismo di formazione
- No

4.E' stato esplicitato un patto/contratto formativo all'inizio del corso?

- Sì, chiaramente
- Sì ma non chiaramente
- No

A37/V

4.1 (SE SI – se è stato esplicitato un patto formativo) In che misura è stato rispettato da parte degli organismi del corso?

Per niente 1 2 3 4 5 6 7 Completamente

Formazione a distanza (solo se il corso ha usufruito di questa modalità)

1. Relativamente alla parte di corso che ha sfruttato come modalità la formazione a distanza, ritiene che l'organizzazione sia stata:

per niente efficace 1 2 3 4 5 6 Molto efficace

2. I materiali utilizzati per la formazione a distanza sono:

Insufficienti 1 2 3 4 5 6 7 Sufficienti

Inadeguati 1 2 3 4 5 6 7 Adeguati

3. Come giudica il tutoraggio?

Non c'era 1 2 3 4 5 6 7 Inadeguato
Adeguato

4. Nel complesso come giudica la sua esperienza di formazione a distanza?

difficile 1 2 3 4 5 6 7 facile
Mi ha fatto imparare poco 1 2 3 4 5 6 7 Mi ha fatto imparare molto
Mi ha fatto perdere tempo 1 2 3 4 5 6 7 Mi ha fatto risparmiare tempo

INFORMAZIONI GENERALI

Questa sezione del questionario è dedicata alla raccolta di informazioni sulla sua storia personale e sulla sua partecipazione al corso.

1. L'idea d'iscriversi a questo corso è stata:

Prevalentemente mia
Prevalentemente dell'azienda per la quale lavoro

2. Le spese necessarie per partecipazione al corso sono....

Tutte a carico mio
Tutte a carico dell'azienda per la quale lavoro
In parte a carico mio, in parte a carico dell'azienda per la quale lavoro

1. Indipendentemente da come si è svolto il corso, il suo interesse per i contenuti è:

Nulla 1 2 3 4 5 6 7 Molto elevato

2. Quante ore ha frequentato di quelle svolte fino ad oggi?

- Tutte
 Quasi tutte (più del 90%)
 Buona parte
 Poco più della metà
 Meno di metà

3. Ritieni che le siano mancate le conoscenze preliminari per affrontare questo corso di formazione?

Si, moltissime

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

No, nessuna

4. Sesso

- Maschio
 Femmina

5. Età

6. Stato civile

- celibe o nubile
 coniugato/a
 separato/a di fatto

separato/a legalmente

- divorziato/a

vedovo/a

7. **Titolo di studio più elevato conseguito**

- Dottorato di ricerca o specializzazione postlaurea
 Laurea
 Diploma universitario (laurea breve, ex scuole dirette ai fini speciali, scuola parauniversitarie)
 Diploma post-maturità di tipo non universitario (inclusa Accademia delle Belle Arti)
 Diploma di maturità (corso di 4-5 anni che permette l'accesso all'università)
 Diploma di qualifica professionale (corso di 2-3 anni che non permette l'accesso all'università)
 Licenza media inferiore
 Licenza elementare
 Nessun titolo

A37/VII

8. Et  di conseguimento del titolo di studio pi  elevato

9. (se in possesso di titolo di studio superiore alla licenza media) Votazione del titolo di studio pi  elevato

_____/_____

10. Cittadinanza (se diversa da Italiana)

_____ (anni di residenza in Italia _____)

11. Professione. Descriva sinteticamente la sua professione

12. Posizione nella professione

DIPENDENTE

1. dirigente
2. direttivo, quadro
3. impiegato
4. operaio specializzato
5. operaio generico, lavoratore manuale o non specializzato
6. altra posizione subordinata

Dipendente di un'amministrazione o ente pubblico

1. SI
2. NO

AUTONOMO O CONSULENTE 7 COLLABORATORE

1. imprenditore
2. libero professionista (avvocato, medico, ecc.)
3. lavoratore in proprio (negoziante, artigiano)
4. lavoratore con contratto di collaborazione a progetto
5. lavoratore con contratto occasionale
6. scio di cooperativa
7. coadiuvante familiare
8. altra forma di contratto _____

Attivit  con dipendenti

1. SI
2. NO

13. Durata del rapporto di lavoro. Da quanto tempo svolge il suo attuale lavoro?

(in mesi) _____

 UNIONE EUROPEA Fondo Sociale Europeo	 MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI Direzione Generale per le Politiche Per l'Orientamento e la Formazione	 REGIONE DELL'UMBRIA	INSERIRE LOGO AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE
--	--	--	--

RICHIESTA PRIMO ACCONTO

Spett.le Amm.ne responsabile

ENTE ATTUATORE

Oggetto: Progetto titolo: _____

Codice _____

- Documentazione inviata con la richiesta del I° acconto-

Per gli adempimenti di competenza, premesso che la tutta la documentazione preliminare all'avvio del progetto è stata inviata in data, _____, si trasmette la sottoelencata documentazione

- **Garanzia fidejussoria**
- **Fattura con marca da bollo da €. 1,29** (nel caso di ATI/ATS, tutte le fatture emesse dai componenti la stessa e titolari di quote di finanziamento, dovranno essere trasmesse solo dal soggetto capofila al quale è stata conferita la delega all'incasso e dovranno essere indicate le coordinate bancarie del medesimo)

Distinti saluti

Luogo e data

Firma

TIMBRO SOGGETTO ATTUATORE



SCHEMA TIPO DI GARANZIA FIDEJUSSORIA

- L'Ente responsabile ha approvato con atto n..... del l'affidamento del progetto,.....
- codice di identificazione
che comporta un finanziamento pari a € di cui €
a carico del Soggetto attuatore;
- a norma del bando per la selezione dei progetti e delle note di indirizzo per la programmazione, gestione, vigilanza, e rendicontazione di interventi di formazione e politiche attive del lavoro approvate con DGR n. 2000 del 22/12/2003 possono essere concessi anticipi prima del pagamento del saldo finale nella misura del primo acconto pari al 50 % e del secondo acconto pari al 45 % del finanziamento complessivo.
- Il Soggetto Attuatore (a) pertanto è tenuto ai sensi dell'art. 56, comma 2 legge 6 febbraio 1996 n. 52 a presentare a favore dell'Ente Responsabile garanzia fidejussoria per il buon fine dell'utilizzo delle somme erogate a titolo d'anticipo (b).
- Con decreto del Ministero del Tesoro in data 22 aprile 1997 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 96 del 26 aprile 1997, è stato approvato lo schema di garanzia fidejussoria previsto dal citato art.56 comma 2, della Legge n.52/1996 e che il presente atto è redatto in conformità al predetto schema.
- Con circolare del Ministero del lavoro UCOFPL n. 11 del 07/04/03 sono state dettate ulteriori disposizioni riguardanti la durata della garanzia fidejussoria.
- L'importo da garantire è di €
corrispondente al primo o al secondo acconto del finanziamento concesso, come sopra specificato e salvo quanto più avanti precisato.

Tutto ciò premesso

Il / la sottoscritta(c),
 con sede legale in, che nel seguito del
 presente atto sarà indicata per brevità..... per mezzo dei
 sottoscritti signori nella loro rispettiva qualità di
 dichiara di costituirsi come con il presente atto si
 costituisce, fideiussore nell'interesse del Soggetto attuatore del corso indicato in premessa
 ed a favore della Regione dell'Umbria / Provincia di _____, che di seguito sarà indicato per brevità
 Amministrazione, fino alla concorrenza di €..... (diconsi €
), oltre a quanto più avanti specificato.

La sottoscritta, Banca, Società di
 Assicurazione iscritta negli elenchi pubblicati periodicamente da parte dell'Istituto di Vigilanza sulle
 Assicurazioni Private ed interesse collettivo - ISVAP Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana -
www.ISVAP.it ., rappresentata come sopra.

1. si obbliga irrevocabilmente ed incondizionatamente a rimborsare con le procedure di cui al successivo punto 3 all'amministrazione, l'importo garantito con il presente atto, qualora il Soggetto attuatore non abbia provveduto a restituire l'importo stesso entro quindici giorni dalla data di ricezione dell'apposito invito a restituire formulato dall'amministrazione medesima, a fronte del non

corretto utilizzo delle somme anticipate. L'ammontare del rimborso sarà automaticamente maggiorato degli interessi decorrenti nel periodo compreso tra la data dell'erogazione e quella del rimborso, calcolati in ragione del tasso ufficiale di sconto in vigore nello stesso periodo;

2. s'impegna ad effettuare il rimborso a prima e semplice richiesta scritta e, in ogni modo, non oltre quindici giorni dalla ricezione della richiesta stessa, formulata con l'indicazione dell'inadempienza riscontrata da parte dell'Amministrazione, cui peraltro, non potrà essere apposta alcuna eccezione, da parte della (d) stessa, anche nell'eventualità d'opposizione proposta dal Soggetto attuatore o da altri soggetti comunque interessati ed anche nel caso che il Soggetto attuatore sia dichiarato nel frattempo fallito ovvero sottoposto a procedure concorsuali o posto in liquidazione;
 3. accetta che nella richiesta di rimborso effettuata dall'Ente responsabile venga specificato il numero di conto corrente, aperto presso la tesoreria regionale/provinciale ed intestato alla Regione/Provincia di, sul quale devono essere versate le somme da rimborsare;
 4. precisa che la garanzia fidejussoria deve avere efficacia dalla data di rilascio fino ad un anno dal termine delle attività finanziate con proroga semestrale automatica per non più di due successivi rinnovi, salvo l'eventuale svincolo anticipato da parte dell'Amministrazione.
La garanzia sarà liberata a seguito della verifica amministrativo-contabile finale delle attività rendicontate e delle spese effettivamente sostenute
 5. rinuncia formalmente ed espressamente al beneficio della preventiva escussione di cui all'art.1944 c.c., volendo ed intendendo restare obbligata in solido con il Soggetto attuatore e rinuncia sin da ora ad eccepire la decorrenza del termine di cui all'art.1957 c.c.;
 6. conviene espressamente che la presente garanzia fidejussoria s'intenderà tacitamente accettata dall'Amministrazione, qualora nel termine di quindici giorni dalla data di consegna, non sia comunicato alla (d) che la garanzia fidejussoria non è ritenuta valida.
- a) Soggetto beneficiario del contributo;
 - b) Primo o secondo anticipo;
 - c) Soggetto che presta la garanzia;
 - d) Banca, Società di Assicurazione iscritta negli elenchi pubblicati periodicamente da parte dell'Istituto di Vigilanza sulle Assicurazioni Private ed interesse collettivo - ISVAP Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana - www.ISVAP.it.



DOCUMENTAZIONE PER LA RICHIESTA II ACCONTO

Ente attuatore

Spett.le
Ente Responsabile
Sede

Oggetto: Progetto titolo: _____

Codice _____

Per gli adempimenti di competenza si trasmette la sottoelencata documentazione

- **Garanzia fidejussoria**
- **Relazione finanziaria analitica riferita al primo 50%**
- **Fattura con marca da bollo da €. 1,29** (nel caso di ATI/ATS, tutte le fatture emesse dai componenti la stessa e titolari di quote di finanziamento, dovranno essere trasmesse solo dal soggetto capofila al quale è stata conferita la delega all'incasso e dovranno essere indicate le coordinate bancarie del medesimo)

Distinti saluti

Luogo e data

Firma

TIMBRO SOGGETTO ATTUATORE



All'Ente responsabile

Oggetto: Relazione finanziaria analitica riferita al primo acconto

Il sottoscritto Soggetto Attuatoretitolare del progetto cod.
 , titolo:
 approvato con atto n. del

PREMESSO

che sono state effettivamente sostenute e liquidate spese in misura uguale o superiore all'ottanta
 per cento (80%) della somma incassata a titolo di primo acconto ;
 che ha presentato in data la convenzione;
 che ha incassato la somma di € a titolo di I acconto in data

CHIEDE

che gli sia erogato il II° acconto del finanziamento previsto per il progetto in oggetto ed ammontante a
 €.;

DICHIARA

altresì di aver utilizzato le somme già percepite a titolo di I acconto nella misura pari a
 Euro.....così come documentato nella certificazione trimestrale della spesa trasmessa in data
 _____(ovvero allegata alla presente).

In fede

Timbro

IL legale rappresentante

B.1

 UNIONE EUROPEA Fondo Sociale Europeo	 MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI Direzione Generale per le Politiche Per l'Orientamento e la Formazione	 REGIONE DELL'UMBRIA	INSERIRE LOGO AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE
--	--	--	--

MODELLO A

**SCHEDA DI RILEVAZIONE TRIMESTRALE
 MONITORAGGIO DELLE SPESE CERTIFICATE
 BENEFICIARIO FINALE**

Programma Operativo _____ REGIONE UMBRIA _____ POR Ob. 3 (2000-2006) _____

Codice intervento _____ Titolo _____

Misura _____ Soggetto attuatore _____

Spese certificate **nel trimestre** >

Spese già sostenute e certificate nelle precedenti dichiarazioni (a)	Spese CERTIFICATE nel presente trimestre (b)	Totale spese sostenute e certificate fino alla presente dichiarazione (c)=(a)+(b)
_____ euro	_____ euro	_____ euro

Ripartizione delle spese certificate nel trimestre per fonti di finanziamento

	IMPORTO
Quota di finanziamento pubblico	
Quota di cofinanziamento Privato	
Totale spese	

Acconti percepiti

Data	IMPORTO


Il/la sottoscritto/a _____ (cognome e nome) nato/a _____ (Prov. _____),
 il _____ in qualità di legale rappresentante della ditta _____,
 consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sotto la propria personale responsabilità **DICHIARA** che le spese sono state effettivamente sostenute, risultano congrue ed ammissibili ai sensi del Reg. CE 448/04 e sono giustificate da fatture o da altri documenti di equivalente valore probatorio così come risulta dai libri contabili. Gli estremi dei documenti giustificativi di spesa sono riportati nel modello A1 allegato alla presente. I documenti giustificativi sono conservati e disponibili presso

Data _____ Timbro _____ IL LEGALE RAPPRESENTANTE(*)

Il/la sottoscritto/a prende atto altresì che i dati contenuti nelle dichiarazioni rese sono trattati ai sensi dell'art.13 DLGS 196/03 (Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali) per le finalità e modalità di servizio. Il/la medesimo/a dà atto inoltre di essere stato/a informato/a dei propri diritti ai sensi dell'art.13 della predetta legge.

Data _____

(*) Allega fotocopia di documento di identità in corso di validità

 UNIONE EUROPEA Fondo Sociale Europeo	 MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI Direzione Generale per le Politiche Per l'Orientamento e la Formazione	 REGIONE DELL'UMBRIA	INSERIRE LOGO AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE
--	--	--	--

MODELLO AI(*) _____ MISURA _____
 CODICE INTERVENTO _____

ESTREMI GIUSTIFICATIVI DELLE SPESE AUTOCERTIFICATE NEL TRIMESTRE

Voce di spesa	Sub-Voce	Nominativo o ragione sociale	Tipo di documento	N. documento e data	Data di registrazione contabile	Data di quietanza	Modalità di pagamento	Importo del documento	Importo spesa attribuito al corso/azione per quota parte
Importo totale Euro									

(*) da allegare al Modello A
 Data, _____
 Il Legale Rappresentante _____

 UNIONE EUROPEA Fondo Sociale Europeo	 MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI Direzione Generale per le Politiche Per l'Orientamento e la Formazione	 REGIONE DELL'UMBRIA	INSERIRE LOGO AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE
--	--	--	--

C1

AGLI ATTI DELLA PRATICA

DOCUMENTO	SI	NO	NON OCCORRE	OSSERVAZIONI DELLA GESGIONE PER LA VIGILANZA
PROGETTO				
NOTIFICA DI APPROVAZIONE PROGETTO				
RICHIESTA NULLA OSTA PER PUBBLICAZIONE BANDO				
BANDO VIDIMATO				
VERBALE DI SELEZIONE				
ATTO COSTITUTIVO ATI/ATS				
ATTO UNILATERALE DI IMPEGNO E ALLEGATO FINANZIARIO				
COMUNICAZIONE AVVIO ATTIVITA'				
AUTODICHIARAZIONE DI ACCREDITAMENTO				
DICHIARAZIONE DEL RESPONSABILE DI SICUREZZA RESA AI SENSI DEL DPR 445/2000 (D.L.G.S. n. 626/94, D.L.G.S. n. 242/96 ed eventuali successive integrazioni.				
DATI RELATIVI AL C/C.				
ELENCO DEGLI ALLIEVI				
COMUNICAZIONE RINUNCE ALLIEVI				
RICHIESTA VIDIMAZIONE REGISTRI				
CALENDARI				

C1/I

PATTO FORMATIVO					
AUTOCERTIFICAZIONE RELATIVA AL REGIME DI AIUTI APPLICABILI					
CERTIFICAZIONE AIUTI RICEVUTI NEL TRIENNIO (PER LE AZIENDE CHE HANNO OPTATO PER IL REGIME <i>DEL DE MINIMIS</i>)					
ELENCO PERSONALE DOCENTE (CON RELATIVA AUTOCERTIFICAZIONE)					
ELENCO DEL PERSONALE NON DOCENTE					
DICHIARAZIONE ASSICURAZIONE ALLIEVI/PERSONALE					
ELENCO STRUTTURE					
ELENCO ATTREZZATURE					
COMUNICAZIONE AVVIO STAGE					
GARANZIA FIDEJUSSORIA					
PRIMO ACCONTO					
SECONDO ACCONTO					

EVENTUALI OSSERVAZIONI _____

VARIAZIONI RISPETTO AL PROGETTO APPROVATO

SONO STATE RISCOSE TRATE DELLE VARIAZIONI RISPETTO AL PROGETTO APPROVATO?	SI	NO
--	----	----

Da compilare in caso di risposta "si"

VARIATIONE RISCOSE TRATA RISPETTO AL PROGETTO APPROVATO (*)	È STATA RICHIESTA LA VARIATIONE?		E' STATA AUTORIZZATA?		OSSERVAZIONI DELLA GESTIONE PER LA VIGILANZA
	SI	NO (**)	SI	NO	
SEDE	SI	NO (**)	SI	NO	
NUMERO ALLIEVI	SI	NO	SI	NO	
REQUISITI D'INGRESSO	SI	NO	SI	NO	
COORDINATORE	SI	NO	SI	NO	
TUTOR	SI	NO	SI	NO	
DOCENTI	SI	NO	SI	NO	
PERSONALE NON DOCENTE	SI	NO	SI	NO	
MONTE ORE MODULI	SI	NO	SI	NO	
PROSPETTO FINANZIARIO	SI	NO	SI	NO	
STRUTTURA ATI/ATS	SI	NO	SI	NO	

EVENTUALI OSSERVAZIONI

VERIFICA EFFETTAUTA IN DATA _____

FIRMA DELL'INCARICATO DELLA GESTIONE _____

(*) barrare le variazioni intervenute

(**) In caso di risposta negativa precisare se l'autorizzazione è stata negata o in fase di istruttoria.

 UNIONE EUROPEA Fondo Sociale Europeo	 MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI Direzione Generale per le Politiche Per l'Orientamento e la Formazione	 REGIONE DELL'UMBRIA	INSERIRE LOGO AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE
--	--	--	--

VERBALE CONTESTUALE DI VIGILANZA

Il giorno ___ / ___ / ___ / alle ore _____ i sottoscritti dipendenti _____

si sono recati presso la sede di svolgimento del corso sotto indicato sita nel Comune di _____

_____ Via _____

per effettuare la visita di controllo prevista dalla normativa vigente.

è PRESENTE IL SIG. _____ NELLA QUALITA' DI _____

_____.

CORSO

CODICE _____

PROFILO

PROFESSIONALE _____

SOGGETTO

ATTUATORE/CAPOFILA _____

DAL SOPRALLUOGO E' EMERSO CHE

LO STABILE RISULTAVA CHIUSO

NON E' STATO POSSIBILE L'ACCESSO ALLE AULE

GLI ALLIEVI NON ERANO PRESENTI

C2/I

ALTRO _____

Si rilascia il presente verbale in copia come notifica dei risultati del sopralluogo odierno al sottoscrittario che si impegna a trasmetterlo tempestivamente al legale rappresentante del soggetto attuatore. Inoltre si assegnano al soggetto attuatore 5gg.(cinque) di tempo utile, a partire dal giorno successivo a quello di stesura, per fornire eventuali osservazioni o controdeduzioni a (indicare indirizzo Ente responsabile)

Nel caso in cui l'Ente responsabile adottasse provvedimenti a seguito del presente controllo, questi saranno resi noti al soggetto attuatore con comunicazione formale dell'Ente responsabile stesso.

Il presente verbale è costituito da n.2 pagine

_____ li _____ / _____ / _____ /

GLI INCARICATI DEL CONTROLLO

CONTROFIRMA DEL SIG.

 UNIONE EUROPEA Fondo Sociale Europeo	 MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI Direzione Generale per le Politiche Per l'Orientamento e la Formazione	 REGIONE DELL'UMBRIA	INSERIRE LOGO AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE
--	--	--	--

VERBALE CONTESTUALE DI VIGILANZA

IL GIORNO ___/___/___/ ALLE ORE _____ I SOTTOSCRITTI DIPENDENTI _____

SI SONO RECATI PRESSO LA SEDE DI SVOLGIMENTO DEL CORSO SOTTO INDICATO SITA NEL COMUNE
 DI _____ VIA _____

PER EFFETTUARE LA VISITA PREVISTA DALLA NORMATIVA VIGENTE.

IN RAPPRESENTANZA DEL SOGGETTO ATTUATORE È/SONO PRESENTE/I
 _____ IN QUALITÀ DI

CORSO CODICE _____ TIPOLOGIA _____

PROFILO PROFESSIONALE _____

SOGGETTO ATTUATORE/CAPOFILO _____

C3/I

COMPONENTI *(DA COMPILARE SOLTANTO IN PRESENZA DI ATI O ATS)*

1.	4.
2.	5.
3.	6.

ALLIEVI DESTINATARI N. _____ DURATA COMPLESSIVA DEL CORSO _____ ORE DI CUI:

TEORIA	PRATICA	STAGE	ALTRO (_____)
ORE _____	ORE _____	ORE _____	ORE _____

IMPORTO FINANZIAMENTO PUBBLICO €. _____ QUOTA AZIENDALE €. _____

ANTICIPI EROGATI

1° ACCONTO €. _____ MANDATO N. _____ DEL ___ / ___ / ___

2° ACCONTO €. _____ MANDATO N. _____ DEL ___ / ___ / ___

LEZIONE ALLA DATA DELLA VISITA

ORARIO	MATERIA	DOCENTE	MODULO

DURANTE IL CONTROLLO È STATO ACCERTATO QUANTO SEGUE:

IL SOGGETTO ATTUATORE HA ADEMPIUTO AGLI OBBLIGHI PREVISTI DAL REGOLAMENTO COMUNITARIO N.1159/00?	SI	NO
--	----	----

DA COMPILARE IN CASO DI RISPOSTA AFFERMATIVA

INDICARE IN CHE MODO

1. ARTICOLAZIONE DEL CORSO

DATA INIZIO DEL CORSO __/__/____

ORE COMPLESSIVE EFFETTUATE ALLA DATA DELLA VISITA N° _____

EVENTUALI OSSERVAZIONI

2.DESTINATARI DEL CORSO**2A) PARTECIPANTI****ALLIEVI PREVISTI** (DA PROGETTO APPROVATO) N. _____**ISCRITTI** (DA REGISTRO DELLE PRESENZE) N. _____**RITIRATI** (ALLA DATA DELLA VIGILANZA)
N. _____

LE LETTERE DI RINUNCIA SONO AGLI ATTI DEL SOGGETTO ATTUATORE? SI NO IN PARTE

UDITORI (DA REGISTRO PRESENZE) N. _____LE DICHIARAZIONI LIBERATORIE DEGLI UDITORI SONO AGLI ATTI DEL
SOGGETTO ATTUATORE?

SI NO IN PARTE

FIRME (DA REGISTRO) N. _____**ALLIEVI PRESENTI IN AULA** N. _____**ALLIEVI ASSENTI** N. _____

PER L'INDIVIDUAZIONE DEI DESTINATARI E' STATA PREVISTA UNA SELEZIONE?	SI DATA _____	NO
---	----------------------	----

DA COMPILARE IN CASO DI RISPOSTA AFFERMATIVA

1.I DESTINATARI ISCRITTI (DA REGISTRO PRESENZE) SONO INCLUSI NELLA GRADUATORIA DEGLI IDONEI A SEGUITO DELLA SELEZIONE INIZIALE ?	SI	NO
2.VI SONO STATI DEGLI INSERIMENTI AI SENSI DELL'ART.15 DEL R.R. N.3/82?	SI N. INSERIMENTI _____	NO .

EVENTUALI OSSERVAZIONI

2B) ASSICURAZIONI

1.IL SOGGETTO ATTUATORE HA UNA PROPRIA POSIZIONE ASSICURATIVA INAIL	SI POSIZIONE ASSICURATIVA N. _____	NO
2.I DESTINATARI DEL CORSO SONO STATI DENUNCIATI ALL'INAIL	SI	NO

C3/V

3.IL SOGGETTO ATTUATORE HA STIPULATO ASSICURAZIONI AGGIUNTIVE?	SI	NO
	<i>(IN CASO AFFERMATIVO INDICARE IL NOME DELL'ASSICURAZIONE , N. DELLA POLIZZA E I RISCHI ASSICURATI)</i>	

EVENTUALI OSSERVAZIONI

2C) MATERIALE DIDATTICO

1. E' STATO CONSEGNATO MATERIALE DIDATTICO INDIVIDUALE AGLI ALLIEVI?	SI	NO
2.GLI ALLIEVI HANNO FIRMATO UNA RICEVUTA PER LA CONSEGNA DEL PREDETTO MATERIALE?	SI	NO
3.E' STATO CONSEGNATO MATERIALE DIDATTICO D'USO COLLETTIVO AI DOCENTI O AL TUTOR?	SI	NO
4.I DOCENTI/TUTOR HANNO FIRMATO UNA RICEVUTA DEL PREDETTO MATERIALE?	SI	NO

EVENTUALI OSSERVAZIONI

2D) INDENNITÀ DI FREQUENZA

GLI ALLIEVI HANNO DIRITTO ALL'INDENNITÀ DI FREQUENZA?	SI	NO
--	----	----

DA COMPILARE IN CASO DI RISPOSTA AFFERMATIVA

TALE DIRITTO E' STATO RIPORTATO NEL PATTO FORMATIVO?	SI	IN PARTE	NO
L'HANNO RICEVUTA ALLA DATA DELLA VIGILANZA?	SI	IN PARTE	NO
HANNO FIRMATO LE RELATIVE RICEVUTE?	SI	IN PARTE	NO

EVENTUALI OSSERVAZIONI

2E) VITTO

GLI ALLIEVI HANNO DIRITTO AL VITTO?	SI	NO
--	----	----

DA COMPILARE IN CASO DI RISPOSTA AFFERMATIVA

1.TALE DIRITTO E' STATO RIPORTATO NEL PATTO FORMATIVO CON LE MODALITA' DI EROGAZIONE?	SI	IN PARTE	NO
---	----	----------	----

EVENTUALI OSSERVAZIONI

C3/VII

2F) TRASPORTO

GLI ALLIEVI HANNO DIRITTO ALLE SPESE DI TRASPORTO?	SI	NO
---	----	----

DA COMPILARE IN CASO DI RISPOSTA AFFERMATIVA:

I.TALE DIRITTO E' STATO RIPORTATO NEL PATTO FORMATIVO CON LE MODALITA' DI EROGAZIONE?	SI	IN PARTE	NO
---	----	----------	----

EVENTUALI OSSERVAZIONI

2G) ALLOGGIO

GLI ALLIEVI HANNO DIRITTO ALLE SPESE DI ALLOGGIO?	SI	NO
--	----	----

DA COMPILARE IN CASO DI RISPOSTA AFFERMATIVA:

I.TALE DIRITTO E' STATO RIPORTATO NEL PATTO FORMATIVO CON LE MODALITA' DI EROGAZIONE?	SI	IN PARTE	NO
---	----	----------	----

EVENTUALI OSSERVAZIONI

3A) REGISTRO DI CLASSE E DI PRESENZA

IL REGISTRO E' STATO VIDIMATO?	SI		NO
	PROT.N. ___ / _____		
	DEL ___ / ___ / _____		
1. LA MATERIA IN CORSO CORRISPONDE A QUANTO PREVISTO NEL CALENDARIO DELLE LEZIONI?	SI	NO	IN PARTE
2.IL DOCENTE PRESENTE ALL'ATTO DELLA VISITA CORRISPONDE A QUELLO PREVISTO?	SI	NO	IN PARTE
3.I PARTECIPANTI FIRMANO REGOLARMENTE IL REGISTRO?	SI	NO	IN PARTE
4.SONO SBARRATI GLI SPAZI PER LE FIRME NON APPOSTE DEGLI ALLIEVI ASSENTI?	SI	NO	IN PARTE
5.I DOCENTI FIRMANO REGOLARMENTE IL REGISTRO?	SI	NO	IN PARTE
6.E' INDICATO L'ORARIO DI SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI?	SI	NO	IN PARTE
7.LE ATTIVITA' GIORNALIERE SONO DESCRITTE CHIARAMENTE?	SI	NO	IN PARTE
8.SONO RIPORTATI PUNTUALMENTE GLI ARGOMENTI TRATTATI E LE ESERCITAZIONI ESEGUITE?	SI	NO	IN PARTE
9.SONO INDICATI I RITARDI E LE USCITE ANTICIPATE?	SI	NO	IN PARTE
10.SONO PRESENTI CORREZIONI IRREGOLARI O SBIANCHETTATURE?	SI	NO	
11.IL NUMERO TOTALE DEI PRESENTI VIENE ANNOTATO REGOLARMENTE?	SI	NO	IN PARTE
12. IL NUMERO GIORNALIERO DELLE ORE VIENE ANNOTATO REGOLARMENTE?	SI	NO	IN PARTE

C3/IX

13.NEL CASO IN CUI NON VI SIA UN REGISTRO DEL TUTOR RISULTANO APPOSTE FIRME E ANNOTAZIONI DELLO STESSO?	SI	NO	
14.IL COORDINATORE FIRMA PERIODICAMENTE IL REGISTRO?	SI	NO	

EVENTUALI OSSERVAZIONI

PER LA VERIFICA DEL PROGRAMMA DIDATTICO, GLI INCARICATI HANNO CONTROLLATO, A CAMPIONE, LE SEGUENTI DATE DI LEZIONE AL FINE DI ACCERTARE LA CORRISPONDENZA TRA QUANTO INDICATO NEI CALENDARI INVIATI ALL'UFFICIO COMPETENTE E QUANTO RIPORTATO NEL REGISTRO DI CLASSE E DI PRESENZA. DA TALE CONTROLLO E' RISULTATO QUANTO SEGUE:

DATA	ORA	MATERIA	DOCENTE	CORRISPONDENZ	
				A	
				SI	NO
				SI	NO
				SI	NO
				SI	NO
				SI	NO

3B) REGISTRI DI FAD (FORMAZIONE A DISTANZA)

SONO STATI ISTITUITI I REGISTRI DI FAD?	SI	NO
---	----	----

EVENTUALI OSSERVAZIONI

3C) REGISTRO DEL TUTOR

E' STATO ISTITUITO IL REGISTRO DEL TUTOR?	SI	NO
---	----	----

DA COMPILARE IN CASO DI RISPOSTA AFFERMATIVA:

IL REGISTRO E' STATO VIDIMATO?	SI PROT.N. ___ / _____ DEL ___ / ___ / ___	NO
--------------------------------	--	----

C3/XI

1. LA FIRMA DEL TUTOR E' APPOSTA REGOLARMENTE?	SI	NO	IN PARTE
2.E' INDICATO L'ORARIO D'INIZIO E DI TERMINE DELLA ATTIVITA' SVOLTA?	SI	NO	IN PARTE
3.VIENE INDICATA L'ATTIVITA' SVOLTA QUOTIDIANAMENTE?	SI	NO	IN PARTE
4.VIENE INDICATA LA SEDE IN CUI E' PREVISTO LO SVOLGIMENTO DELLA PROPRIA OPERA?	SI	NO	
5.SONO PRESENTI CORREZIONI IRREGOLARI O SBIANCHETTATURE?	SI	NO	

EVENTUALI OSSERVAZIONI

3D) REGISTRI DI STAGE

SONO ISTITUITI I REGISTRI DI STAGE?	SI	NO
	N. _____	

DA COMPILARE IN CASO DI RISPOSTA AFFERMATIVA:

I REGISTRI SONO STATI VIDIMATI?	SI	NO
	PROT.N. ___ / _____ DEL ___ / ___ / ___	

DA COMPILARE IN CASO DI RISPOSTA AFFERMATIVA:

1.LE FIRME DEI PARTECIPANTI SONO APPOSTE REGOLARMENTE?	SI	NO	IN PARTE
2.LE FIRME DEI TUTOR AZIENDALI SONO APPOSTE REGOLARMENTE?	SI	NO	IN PARTE
3.NEL REGISTRO VIENE REGOLARMENTE APPOSTO IL TIMBRO CON RELATIVA FIRMA DELL'AZIENDA OSPITANTE	SI	NO	IN PARTE
4.LE ATTIVITA' DI STAGE SONO DESCRITTE REGOLARMENTE?	SI	NO	IN PARTE
5.SONO PRESENTI CORREZIONI IRREGOLARI O SBIANCHETTATURE	SI	NO	

EVENTUALI OSSERVAZIONI

C3/XIII

3E) REGISTRO DI PROTOCOLLO

E' STATO ISTITUITO IL REGISTRO DEL PROTOCOLLO?	SI	NO
--	----	----

DA COMPILARE IN CASO DI RISPOSTA AFFERMATIVA:

1.IL REGISTRO E' PRESENTE NELLA SEDE DI SVOLGIMENTO DEL CORSO O IN UNA SEDE COMUNICATA AGLI UFFICI COMPETENTI?	SI	NO
2.IL REGISTRO E' STATO VIDIMATO?	SI PROT.N. _ / _____ DEL ___ / ___ / ___	NO
3.RISULTA COMPILATO?	SI PAGINE COMPILATE N. _____ AGGIORNATO ALLA DATA DEL ___ / ___ / _____	NO IN PARTE
4.VIENE ANNOTATA LA CORRISPONDENZA IN ENTRATA E IN USCITA	SI	NO IN PARTE
5.SONO PRESENTI CORREZIONI IRREGOLARI O SBIANCHETTATURE ?	SI	NO

EVENTUALI OSSERVAZIONI

3F) LIBRO INVENTARIO*DA COMPILARE SOLO NEL CASO IN CUI SI PRODUCONO BENI*

E' STATO ISTITUITO IL REGISTRO DI INVENTARIO?	SI	NO
--	----	----

1.IL REGISTRO E' PRESENTE NELLA SEDE DI SVOLGIMENTO DEL CORSO O IN UNA SEDE COMUNICATA AGLI UFFICI COMPETETENTI?	SI	NO
--	----	----

2.IL REGISTRO E' STATO VIDIMATO?	SI PROT.N. ___ / _____ DEL ___ / ___ / ___	NO
3. LE ANNOTAZIONI RISULTANO EFFETTUATE?	SI PAGINE COMPILATE N. _____ AGGIORNATO ALLA DATA DEL ___ / ___ / ___	NO IN PARTE
4. SONO PRESENTI CORREZIONI IRREGOLARI O SBIANCHETTATURE ?	SI	NO

EVENTUALI OSSERVAZIONI

C3/XV

3G) REGISTRO DI PRIMA NOTA E CASSA

IN CHE MODO VIENE TENUTA LA CONTABILITA' DEL CORSO?	MANUALMENTE	SISTEMA INFORMATIZZATO
--	-------------	------------------------

*DA COMPILARE IN CASO DI CONTABILITÀ TENUTA **MANUALMENTE**:*

E' STATO ISTITUITO IL REGISTRO DI PRIMA NOTA E CASSA?	SI	NO
--	----	----

1.IL REGISTRO E' PRESENTE NELLA SEDE DI SVOLGIMENTO DEL CORSO O IN UNA SEDE COMUNICATA AGLI UFFICI COMPETENTI?	SI	NO
2.IL REGISTRO E' STATO VIDIMATO?	SI PROT.N. _ / _____ DEL ___ / ___ / ____	NO
3.LE ANNOTAZIONI RISULTANO EFFETTUATE?	SI PAGINE COMPILATE N. _____ AGGIORNATO ALLA DATA DEL ___ / ___ / ____	NO
4.SONO PRESENTI CORREZIONI IRREGOLARI O SBIANCHETTATURE ?	SI	NO

DA COMPILARE IN CASO DI CONTABILITÀ TENUTA CON IL SISTEMA INFORMATIZZATO:

6.SONO STATI VIDMATI FOGLI IN BIANCO?	<p style="text-align: center;">SI</p> <p>PROT.N. _ / _____</p> <p>DEL ___ / ___ / ___</p>	NO	
7.QUALE E' IL SISTEMA UTILIZZATO DAL SOGGETTO ATTUATORE?	UN SOFTWARE DEDICATO	SCORPORANDO LA CONTABILITA' GENERALE DELL'ENTE DA QUELLA DEL CORSO	
8. LE ANNOTAZIONI RISULTANO EFFETTUATE?	<p style="text-align: center;">SI</p> <p>PAGINE COMPILATE N. _____</p> <p>AGGIORNATO ALLA DATA</p> <p>DEL ___ / ___ / ___</p>	NO	IN PARTE

SALDO DI CASSA ALLA DATA ODIERNA EURO _____

TOTALE DEGLI IMPEGNI ALLA DATA ODIERNA EURO _____

EVENTUALI OSSERVAZIONI

C3/XVII

3H) REGISTRO DI CARICO E SCARICO

E' STATO ISTITUITO IL REGISTRO DI CARICO E SCARICO?	SI	NO
---	----	----

1.IL REGISTRO E' PRESENTE NELLA SEDE DI SVOLGIMENTO DEL CORSO O IN UNA SEDE COMUNICATA AGLI UFFICI COMPETENTI?	SI	NO
2.IL REGISTRO E' STATO VIDIMATO?	SI PROT.N. _____ DEL ____/____/____	NO
3. LE ANNOTAZIONI RISULTANO EFFETTUATE?	SI PAGINE COMPILATE N. _____ AGGIORNATO ALLA DATA DEL ____/____/____	NO
4.LE REGISTRAZIONI CORRISPONDONO A QUANTO RIPORTATO NELLE RICEVUTE DI CONSEGNA DEL MATERIALE? (CONTROLLO EFFETTUATO A CAMPIONE)	SI	NO
5. LE QUANTITA' DEI MATERIALI REGISTRATE A DISCARICO CORRISPONDONO CON QUANTO RIPORTATO NELLE RICEVUTE DI CONSEGNA DEL MATERIALE DIDATTICO D'USO INDIVIDUALE E/O COLLETTIVO? (CONTROLLO EFFETTUATO A CAMPIONE)	SI	NO
6. SONO PRESENTI CORREZIONI IRREGOLARI O SBIANCHETTATURE ?	SI	NO

EVENTUALI OSSERVAZIONI

4.LOCALI E ATTREZZATURE**4A) LOCALI**

I.I LOCALI INDICATI A PROGETTO/APERTURA CORRISPONDONO A QUELLI RISCONTRATI IN SEDE DI VIGILANZA?	SI	NO	IN PARTE
--	----	----	----------

EVENTUALI OSSERVAZIONI

4B) ATTREZZATURE

I.LE ATTREZZATURE INDICATE A PROGETTO/APERTURA CORRISPONDONO A QUELLE RISCONTRATE IN SEDE DI VIGILANZA?	SI	NO	IN PARTE
---	----	----	----------

EVENTUALI OSSERVAZIONI

C3/XIX

5.PERSONALE**5A) COORDINATORE**

DA PROGETTO		
NEL PROGETTO E' STATO INDICATO IL NOME DEL COORDINATORE?	SI	NO

DA APERTURA
NOMINATIVO/I _____

DA VIGILANZA			
1.IL/I NOMINATIVO DEL/I COORDINATORE/I CORRISPONDE ?	SI	NO	IN PARTE
2.AGLI ATTI DEL SOGGETTO ATTUATORE E'/SONO CONSERVATA/E LA/E LETTERA/E D'INCARICO E DI ACCETTAZIONE, IL/I CURRICULUM VITAE?	SI	NO	IN PARTE

EVENTUALI OSSERVAZIONI

5B) TUTOR

DA PROGETTO		
E'/ SONO STATE PREVISTE LE FIGURE DEI TUTOR?	SI	NO

DA APERTURA
NOMINATIVO/I _____

DA VIGILANZA			
1.IL/I NOMINATIVO/I DEL/I TUTOR CORRISPONDE/DONO ?	SI	NO	IN PARTE
2.AGLI ATTI DEL SOGGETTO ATTUATORE E'/SONO CONSERVATA/E LA/E LETTERA/E D'INCARICO E DI ACCETTAZIONE E IL/I CURRICULUM VITAE	SI	NO	IN PARTE

EVENTUALI OSSERVAZIONI

C3/XXI

5C) PERSONALE DOCENTE

DA VIGILANZA			
AGLI ATTI DEL SOGGETTO ATTUATORE SONO CONSERVATE LE LETTERE D'INCARICO E DI ACCETTAZIONE, I CURRICULUM VITAE E LE EVENTUALI AUTORIZZAZIONI NEL CASO DI PERSONALE DELLA P.A.O DI COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE?	SI	IN PARTE	NO

EVENTUALI OSSERVAZIONI

5 D) PERSONALE NON DOCENTE (AMMINISTRAZIONE E ALTRO PERSONALE)

DA VIGILANZA			
AGLI ATTI DEL SOGGETTO ATTUATORE SONO CONSERVATE LE LETTERE D'INCARICO E DI ACCETTAZIONE DEL PERSONALE NON DOCENTE	SI	IN PARTE	NO

6.A SEGUITO DELL'ISTRUTTORIA PRELIMINARE, RISCONTRO IN SEDE DI VIGILANZA DI:**6A – DOCUMENTI**

DOCUMENTO	OSSERVAZIONI

EVENTUALI OSSERVAZIONI

6B – VARIAZIONI RISPETTO AL PROGETTO APPROVATO

VARIAZIONE	OSSERVAZIONI

EVENTUALI OSSERVAZIONI

C3/XXVI

A CONCLUSIONE DEL SOPRALLUOGO E TENUTO CONTO DI QUANTO INDICATO NEL PRESENTE VERBALE DAL CONTROLLO E' EMERSO QUANTO SEGUE:

SONO STATI MOSSI RILIEVI COME RIPOSTATI A PAG.24	SI	NO
SONO STATE IMPARTITE LE PRESCRIZIONI COME RIPOSTATE A PAG.25 E IL CUI ADEMPIMENTO DOVRA' ESSERE DIMOSTRATO ENTRO IL _____ PENA L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI CHE L'ENTE RESPONSABILE RITERRA' OPPORTUNE	SI	NO

SI RILASCIA, COME NOTIFICA DEI RISULTATI DEL SOPRALLUOGO ODIERNO, COPIA DEL PRESENTE VERBALE AL SOTTOFIRMATARIO, CHE S'IMPEGNA A TRASMETTERLO AL LEGALE RAPPRESENTANTE DEL SOGGETTO ATTUATORE. INOLTRE **SI ASSEGNANO AL SOGGETTO ATTUATORE 5 GG. (CINQUE) DI TEMPO UTILE**, A PARTIRE DAL GIORNO SUCCESSIVO A QUELLO DI STESURA, **PER FORNIRE EVENTUALI OSSERVAZIONI O CONTRODEDUZIONI** A (INDICARE L'INDIRIZZO DELL'ENTE RESPONSABILE)-----

EVENTUALI PRESCRIZIONI CHE L'ENTE RESPONSABILE VORRÀ ADOTTARE SARANNO RESE NOTE AL BENEFICIARIO DEL FINANZIAMENTO CON COMUNICAZIONE FORMALE.

IL PRESENTE VERBALE È COSTITUITO DA N.25 PAGINE

_____ Lì ____/____/____/

GLI INCARICATI DEL CONTROLLO

IL DESTINATARIO DEL FINANZIAMENTO

 UNIONE EUROPEA Fondo Sociale Europeo	 MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI Direzione Generale per le Politiche Per l'Orientamento e la Formazione	 REGIONE DELL'UMBRIA	INSERIRE LOGO AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE
--	--	--	--

QUESTIONARIO COMPILATO DALL'ALLIEVO/A

PARTECIPANTE AL CORSO N° _____

PROFILO PROFESSIONALE _____

ASPETTI DIDATTICI

1) È SODDISFATTO DELLA PARTE DI CORSO FINORA
 FREQUENTATA? SI
 IN PARTE
 NO

OSSERVAZIONI E SUGGERIMENTI:

2) LE È STATO SOTTOPOSTO E FATTO FIRMARE IL PATTO
 FORMATIVO? SI NO

3) SE SÌ, QUANDO? NELLA FASE INIZIALE DEL
 CORSO
 SUCCESSIVAMENTE

3) INDICARE GLI ASPETTI POSITIVI E NEGATIVI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL CORSO

POSITIVO		NEGATIVO
	SEDE	
	AULA	
	TRASPORTI	
	PARCHEGGIO	
	ALTRO	

IN CASO DI RISPOSTE NEGATIVE INDICARE LE MOTIVAZIONI

4) HA RICEVUTO MATERIALE DIDATTICO ? SI NO

5) IN CASO DI RISPOSTA AFFERMATIVA ALLA DOMANDA PRECEDENTE, IL MATERIALE DIDATTICO RICEVUTO È ADEGUATO E QUALITATIVAMENTE SODDISFACENTE? SI NO

6) DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ CORSOUALE È STATO COINVOLTO IN QUALCHE INCIDENTE ? SI NO

7) È A CONOSCENZA DELLE COPERTURE ASSICURATIVE INAIL ED EVENTUALI ALTRE? SI NO

8) DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL CORSO, PER VERIFICARE L'ANDAMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE, SONO STATI TENUTI INCONTRI :

C4/III

CON I DOCENTI SI NO

CON IL COORDINATORE SI NO

CON IL TUTOR SI NO

CON ALTRI SI NO
(SPECIFICARE _____)

ALTRE OSSERVAZIONE SUL CORSO

DATA _____

FIRMA DELL'ALLIEVO

 UNIONE EUROPEA Fondo Sociale Europeo	 MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI Direzione Generale per le Politiche Per l'Orientamento e la Formazione	 REGIONE DELL'UMBRIA	INSERIRE LOGO AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE
--	--	--	--

QUESTIONARIO COMPILATO DA
CORSO N° _____
PROFILO PROFESSIONALE _____

ATTIVITA' SVOLTA NEL CORSO	COORDINATORE
	TUTOR
	DOCENTE
	ALTRO (SPECIFICARE) _____

MATERIA INSEGNATA (NEL CASO IN CUI TRATTASI DI DOCENTE) _____

HA SOTTOSCRITTO LA LETTERA D'INCARICO ?	SI, PER ORE _____	NO
---	-------------------	----

SE LEI E' DOCENTE, IL TUTOR E' PRESENTE DURANTE
 LA SUA LEZIONE ? SI NO A VOLTE

SE SI, CHE ATTIVITÀ SVOLGE IL TUTOR IN AULA _____

C5/I

SE LEI E' DOCENTE O TUTOR , IL COORDINATORE SVOLGE QUALCHE ATTIVITÀ DIRETTAMENTE CON LA SUA COLLABORAZIONE ?	SI	NO
--	----	----

SE SI, SPECIFICARE QUALE ATTIVITÀ _____

L'ANDAMENTO DEL CORSO PER QUANTO DI SUA CONOSCENZA SI È REALIZZATO IN MODO	MOLTO SODDISFACENTE
	SODDISFACENTE
	NON SODDISFACENTE

SUGGERIMENTI ED EVENTUALI OSSERVAZIONI

IL PRESENTE QUESTIONARIO E' STATO COMPILATO IN DATA _____ PRESSO LA SEDE DI SVOLGIMENTO DEL CORSO, IN VIA _____

FIRMA

 <p>UNIONE EUROPEA Fondo Sociale Europeo</p>	 <p>MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI</p> <p>Direzione Generale per le Politiche Per l'Orientamento e la Formazione</p>	 <p>REGIONE DELL'UMBRIA</p>	<p>INSERIRE LOGO AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE</p>
---	---	--	---

QUESTIONARIO COMPILATO DALL' ALLIEVO/A

RESIDENTE NEL COMUNE DI _____ () IN VIA/PIAZZA
 _____ N° _____ CAP _____ RECAPITI TELEFONICI: FISSO ___/___ CELLULARE
 ___/___

DISOCCUPATO

OCCUPATO PRESSO L'AZIENDA _____

ASSEGNATARIO DEL BONUS N° _____

PROFILO PROFESSIONALE _____

N° ORE COPERTE DAL BONUS _____ RISPETTO AD TOTALE DI N° _____ DEL CORSO

1) E' A CONOSCENZA DEL TIPO DI ATTESTATO CHE LE VERRÀ RILASCIATO A SEGUITO DELLA FREQUENZA DELLE ORE COPERTE DAL BONUS ? (QUALIFICA, FREQUENZA ECC)

(INDICARE QUALE) _____

2) LE È STATO PROPOSTO IL COMPLETAMENTO DEL CORSO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELLA QUALIFICA FINALE? SI NO

3) SE SI, INDICARE IL COSTO CHE LE È STATO PROSPETTATO PER IL COMPLETAMENTO DELLE ORE:

€. _____

4) HA FIRMATO UN CONTRATTO CHE SPECIFICHI IL SERVIZIO CORRISPONDENTE ALLA SOMMA RICHIESTA? SI NO

C6/I

EVENTUALI OSSERVAZIONI

A) ASPETTI DIDATTICI

SI

IN PARTE

1) È SODDISFATTO DELLA PARTE DI CORSO FINORA FREQUENTATA?

NO

OSSERVAZIONI E SUGGERIMENTI:

2) LE È STATO SOTTOPOSTO E FATTO FIRMARE IL PATTO FORMATIVO?

SI

NO

3) SE SÌ, QUANDO?

NELLA FASE INIZIALE DEL CORSO

SUCCESSIVAMENTE

4) FINO AD OGGI È STATO RISPETTATO IL CALENDARIO DELLE LEZIONI
CHE INIZIALMENTE LE ERA STATO SOTTOPOSTO?

SI

NO

IN PARTE

5) RITIENE CHE IL PROGRAMMA DIDATTICO CONTENUTO NEL PATTO
FORMATIVO SIA ADEGUATO AL PROFILO PROFESSIONALE DEL
CORSO?

SI

NO

IN PARTE

IN CASO DI RISPOSTA NO o IN PARTE, SPECIFICARE I MOTIVI

ASPETTI ORGANIZZATIVI

1) INDICARE GLI ASPETTI POSITIVI E NEGATIVI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL CORSO

POSITIVO		NEGATIVO
	SEDE	
	AULA	
	TRASPORTI	
	PARCHEGGIO	
	ALTRO	

MOTIVAZIONI IN CASO DI RISPOSTA NEGATIVA

2) HA RICEVUTO MATERIALE DIDATTICO ? SI NO

3) IN CASO DI RISPOSTA AFFERMATIVA ALLA DOMANDA PRECEDENTE, IL MATERIALE DIDATTICO RICEVUTO È ADEGUATO E QUALITATIVAMENTE SODDISFACENTE? SI NO

4) DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ CORSOALE È STATO COINVOLTO IN QUALCHE INCIDENTE ? SI NO

5) È A CONOSCENZA DELLE COPERTURE ASSICURATIVE INAIL ED EVENTUALI ALTRE ? SI NO

C6/III

ALTRE OSSERVAZIONE SUL CORSO

NB. QUANTO SOPRA RIPORTATO RIVESTE CARATTERISTICA DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000

ESTREMI DEL DOCUMENTO

DATA _____

FIRMA DELL'ALLIEVO

 UNIONE EUROPEA Fondo Sociale Europeo	 MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI Direzione Generale per le Politiche Per l'Orientamento e la Formazione	 REGIONE DELL'UMBRIA	INSERIRE LOGO AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE
--	--	--	--

**RELAZIONE SULLA REALIZZAZIONE DELLE OPERAZIONI
 E
 RENDICONTO GENERALE DELLE SPESE**

Responsabile delle operazioni:

Indirizzo:

CAP

Città

Telefono

Fax

Persona da contattare

Codice Intervento

Titolo dell'attività:

Data ___/___/___

Timbro e Firma del Legale Rappresentante

D/I/I

SOGGETTO ATTUATORE (Denominazione o Ragione Sociale)

SEDE

SETTORE DI ATTIVITA'

NATURA GIURIDICA

Ente Pubblico

Ente Privato

Azienda

Agenzia Formativa

ANNO DI COSTITUZIONE

N° ISCRIZIONE C.C.I.A.A.

CODICE FISCALE

PARTITA I.V.A.

TELEFONO

FAX

C/C N°

BANCA

AGENZIA N°

VIA

CITTA'

ABI

CAB

CIN

DATA DI ESAME FINALE

VALUTAZIONI FINALI

Finanziamento pubblico liquidato

Importo

1

2

3

Data ___/___/___

Timbro e Firma del Legale Rappresentante

Modello da compilare solo per le attività non formative

ATTIVITA' NON FORMATIVE
Relazione delle operazioni
(a cura del coordinatore)

Indicare : a) gli obiettivi dell'intervento, b) le attività realizzate, c) le eventuali modifiche intervenute, d) i risultati raggiunti.

Data ___/___/_____

Timbro e Firma del Legale Rappresentante

D1/III

PERSONALE PER LA REALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO						
N°	Cognome e nome	Tipo di rapporto	N° ore	Costo orario *	Totale	
1						

PERSONALE PER LA DIREZIONE						
N°	Cognome e nome	Tipo di rapporto	N° ore	Fascia	Costo orario *	Totale
1						

PERSONALE PER LA PROGETTAZIONE E ANALISI DEI FABBISOGNI						
N°	Cognome e nome	Tipo di rapporto	N° ore	Fascia	Costo orario *	Totale
1						

PERSONALE PER AZIONI DI ORIENTAMENTO, CONSULENZA INFORMAZIONE E ACCOMPAGNAMENTO (Attività non formative)						
N°	Cognome e nome	Tipo di rapporto	N° ore	Fascia	Costo orario *	Totale
1						

PERSONALE NON DOCENTE compreso il responsabile processo economico amministrativo e revisore contabile						
N°	Cognome e nome	Tipo di rapporto	N° ore	Fascia	Costo orario *	Totale
1						

PERSONALE PER LA PULIZIA E CUSTODIA IMMOBILI						
N°	Cognome e nome	Tipo di rapporto	N° ore	Costo orario *	Totale	
1						

PERSONALE PER IL MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' E VALUTAZIONE DEI RISULTATI						
N°	Cognome e nome	Tipo di rapporto	N° ore	Fascia	Costo orario *	Totale
1						

PERSONALE PER LA DOCENZA						
N°	Cognome e nome	Tipo di rapporto	N° ore	Fascia	Costo orario*	Totale
1						
2						
3						
Totali						

PERSONALE PER IL COORDINAMENTO						
N°	Cognome e nome	Tipo di rapporto	N°ore	Fascia	Costo orario *	Totale
1						

TUTORS						
N°	Cognome e nome	Tipo di rapporto	N°ore	Fascia	Costo orario*	Totale
1						

Data / / Timbro e Firma del Legale Rappresentante

*Il costo orario deve intendersi comprensivo di tutti gli oneri fiscali e previdenziali e al netto di IVA

Soggetto attuatore _____

Codice intervento _____

DI/IV

Prospetto finanziario analitico

Voce di spesa	Convenzione	Variazioni della spesa autorizzate (2)	Importo a rendiconto	Importo certificato dal revisore	Importo riconosciuto (a cura dell'Ufficio)
	€	€	€	€	€
1) Personale					
a) Direzione					
b) Progettazione e analisi fabbisogni					
c) Personale docente					
d) Coordinamento					
e) Tutoraggio					
f) Personale non docente					
g) Monitoraggio e valutazione (1)					
h) Personale per attività non formative					
i) Rimborsi Spese del personale (vitto, alloggio, viaggio)					
Totale Voce 1					
2) Spese correnti					
a) Fornitura elettrica					
b) Riscaldamento e condizionamento					
c) Acqua					
d) Telefoniche					
e) Postali					
f) Forniture per ufficio e mat. Pronto soccorso					
g) Oneri bancari, gar. fidejus., imposte e costituz. ATI/ATS					
h) Preparazione corsi (pubblicità, bandi, selezione, ecc.) e disseminazione					
i) Verifica finale					
Totale Voce 2					
3) Altre Spese					
a) Immobili					
b) Attrezzature di proprietà					
c) Attrezzature in locazione					
d) Materiali per esercitazioni					
e) Materiali e sussidi didattici					
f) Reti e collegamenti FAD					
Totale Voce 3					
4) Spese per gli Allievi					
a) Indennità di frequenza					
b) Assicurazione e spese per visite mediche					
c) Retribuzioni ed oneri allievi occupati (solo ai fini della copertura della quota privata)					
d) Vitto e/o alloggio					
e) Trasporto					
f) Spese per stage e visite guidate					
Totale Voce 4					
Totale spese relative alle voci 1), 2), 3)					
Totale spese relative alle voci 4)					
Totale generale (1+2+3+4)					

Data / /

Timbro e Firma del Legale Rappresentante

Firma del Revisore contabile

(1) Sono imputabili anche i costi di eventuali riunioni del collegio docenti opportunamente documentate.

(2) Riportare per intero il nuovo piano finanziario approvato come da variazioni autorizzate

N.B L'articolazione delle voci di spesa del piano finanziario va mantenuta inalterata rispetto a quella approvata con la convenzione.

Mod. "B"

SOGGETTO ATTUATORE _____

Distinta dei costi relativi al personale dipendente.

Il presente modello deve essere utilizzato dal Soggetto Attuatore sia per documentare i costi del proprio personale dipendente impegnato nelle attività di formazione, sia per riempiare i costi del personale dipendente soggetto a riqualificazione o aggiornamento professionale

DISTINTA DEI COSTI DEL PERSONALE DIPENDENTE										
n°	Nominativo	Stip. Base	13 ^a mensilità	T.F.R.	-----	ONERI RIFL.	COSTO ORARIO	n° ore	COSTO TOTALE

Data ____/____/____

Timbro e firma del legale rappresentante _____

D/VI

D1/VII

Codice intervento

Cognome e nome
nato il _____ a _____
Residente a _____ Via _____

MOD. "C"

Griglia di presenza

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTALE	
Gen																																	
Feb																																	
Mar																																	
Apr																																	
Mag																																	
Giù																																	
Lug																																	
Ago																																	
Set																																	
Ott																																	
Nov																																	
Dic																																	
																	TOTALE ORE n°																

Data _____

Timbro e firma del legale rappresentante _____

Cognome e nome _____ Codice intervento _____

Nato il / / a _____

Residente a Via _____

Cod.fisc. P.Iva _____

Natura incarico Estremi conf. Incarico _____

DISTINTA DEI RIMBORSI SPESA

Viaggi: Euro _____ Vitto: Euro _____

Pernottamenti: Euro _____ Altri: Euro _____

MOD. "D"

RIMBORSO VIAGGI			
n° ord.	Data missione	Loc. partenza	Loc. destinaz. Km. perc.
Importo rimborso viaggi: n. Km x Euro = Euro			Totale km.

RIMBORSO VITTO E PERNOTTAMENTO			
n° ord.	Fornitore servizio	n. fatt.	Data fatt.
Totale importo fatture			Imp. fattura

ALTRI RIMBORSI

Elencare dettagliatamente gli estremi e gli importi dei documenti di spesa

Totale importo altri rimborsi Euro _____

IMPORTO TOTALE DEI RIMBORSI	
Viaggi.....	Euro
Vitto e pernottamenti.....	Euro
Altri.....	Euro
TOTALE	

Data / / Firma _____

Data quietanza / / Firma quietanza _____

D1/VIII

D1/IX

MOD. "E"

SOGGETTO ATTUATORE _____

Codice intervento _____._____._____._____ Titolo _____

Materiale consegnato ai partecipanti

Cognome e nome	Data	Firma per ricevuta

Data _____

Timbro e firma legale rappresentante

N.B. Nel caso di dispense o fotocopie indicare il numero di pagine, il titolo della dispensa e l'autore.

SOGGETTO ATTUATORE _____ Codice intervento _____

MOD. "F"

ELENCO DEI PARTECIPANTI CHE HANNO BENEFICIATO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO				
N.°	Cognome e nome	Giorni di presenza	Importo Euro	Firma per quietanza

Data _____ Timbro e firma legale rappresentante _____

D1/X

D1/XI

SOGETTO ATTUATORE _____ Codice intervento

MOD."G"

ANNO BENEFICIARIO DEL SERVIZIO DI MENS					
N.°	Cognome e nome	Giorni di presenza	Importo Euro	Firma per quietanza	

Data _____ Timbro e firma legale rappresentante _____

MOD."H"

D1/XII

SOGGETTO ATTUATORE _____

Codice intervento _____. _____. _____. _____. _____. _____ Titolo _____

Consegna attestati di qualifica/frequenza

Cognome e nome	Data	Firma per ricevuta

Data _____

Timbro e firma legale rappresentante

D2/I

	2										
4	Grafiche S.p.a.	Fattura	5 25 – 6/6/03	30 – 10/6/03	10/6/03	bonifico	3.000,00		2.500,00		
5	IVA pro-rata (90%)	Fattura	5 25 – 6/6/03	30 – 10/6/03	10/6/03	bonifico		450,00	450,00		
	Esempio n. 3										
6	Luca Verdi	notula	17/5/03	15 – 21/6/03	21/6/03	assegno	1.700,00		1.360,00		
7	IRPEF	F24	15/6/03		15/7/03	addebito	5.000,00		340,00		
8	IRAP	F24				addebito	4.500,00		57,80		
	Esempio n. 4										
9	Marco Bianchi	Busta paga	maggio		10/6/03	bonifico					
10	IRPEF	F24				addebito					
11	INPS	F24				addebito					
12	INAIL	F24				addebito					
13	IRAP	F24				addebito					
	TOTALE							675,00	6182,80		

Indicare:

Nella colonna 1 il numero progressivo dei documenti;

Nella colonna 2 il nominativo o la ragione sociale del percettore (fornitore, personale del corso, ecc.);

Nella colonna 3 il tipo di documento (fattura, busta paga, notula, ricevuta fiscale, F24, ecc.);

Nella colonna 4 il numero e data del documento;

Nella colonna 5 l'eventuale numero progressivo e la data di registrazione del documento nella contabilità generale del Soggetto Attuatore;

Nella colonna 6 la data di pagamento del documento;

Nella colonna 7 la modalità di pagamento (bonifico, ricevuta bancaria, assegno, contanti, c/c postale, ecc.);

Nella colonna 8 l'importo totale lordo del documento;

Nella colonna 9 l'importo dell'IVA pro-rata;

Nella colonna 10 l'importo a rendiconto.

Per una corretta imputazione della spesa si precisa che nelle righe della colonna 10 va indicato:

- a) nel caso di prestazione professionale (esempio n.1), l'importo del documento risultante dalla differenza tra l'importo lordo meno la ritenuta d'acconto meno l'IVA al 100%; la ritenuta d'acconto e l'IVA pro-rata;

- b) nel caso di prestazione di servizi (esempio n. 2), l'importo lordo meno l'IVA al 100% e l'IVA pro-rata;
- c) nel caso di prestazione occasionale (esempio n. 3), l'importo lordo meno la ritenuta d'acconto; la ritenuta d'acconto e l'IRAP;
- d) nel caso di co.co.co. (esempio 4) l'importo netto; i 3/3 INPS; la ritenuta d'acconto; i 3/3 INAIL, e l'IRAP;
- e) per i dipendenti del Soggetto Attuatore, dei partner e dei componenti delle ATI e ATS, l'importo della busta paga risultante dal costo orario lordo (indicato nel Mod. B) moltiplicato per le ore effettivamente impiegate nel mese di riferimento;

Per ogni subvoce deve essere utilizzata una o più pagine del Mod. "A".

Se viene rendicontata l'IRPEG su l'IRAP riportare il corrispondente importo nell'ultima riga di ogni subvoce.



DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (DA ALLEGARE ALLA "RELAZIONE SULLA REALIZZAZIONE DELLE OPERAZIONI E RENDICONTO GENERALE DELLE SPESE")

All'Amministrazione _____

Il / La sottoscritto/a _____ nato / a _____, il _____
 residente in via _____ Cap _____ Comune _____
 Prov. _____ in qualità di Legale Rappresentante dell'ente / azienda
 _____, titolare della gestione del progetto codice

DICHIARA

(Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art.47 D.P.R. 445/2000)

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art.76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, nonché della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal contratto effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 del D.P.R. 2/12/2000, n. 445)

Che i fatti esposti nella presente "Relazione sulla realizzazione delle operazioni e rendiconto generale delle spese", sono autentici e corrispondono al vero;

Che i documenti giustificativi riepilogati nel Mod. A allegato, sono stati registrati nella contabilità generale dell'Ente e conservati presso la sede legale dell'Ente titolare del progetto (ovvero: sono presso _____) a disposizione della P.A. Tali documenti rispettano le condizioni previste dalla normativa vigente in materia;

Di non aver usufruito, per lo svolgimento dell'intervento oggetto di finanziamento, di altre forme di contributo o finanziamento pubblico e che è consapevole di non poter usufruire, per il futuro, di altre contribuzioni o finanziamenti pubblici per l'attività in oggetto;

Che il totale della spesa rendicontata (pari a € _____) è giustificato da fatture originali o da documenti di equivalente valore probatorio, corrispondenti a spese effettivamente sostenute

Che per l'attuazione del progetto è stato applicato il seguente regime di IVA:

l'IVA non è stata esposta a consuntivo come costo di gestione;

D3/I

l'IVA è stata esposta a consuntivo pro-quota in quanto risulta indetraibile sulla base del pro-rata pari al _____ % ai sensi del D.P.R. 633/72, art.19;

l'IVA esposta a consuntivo e per la quale è stato richiesto il rimborso non è stata e non sarà oggetto di recupero da parte dell'Ente gestore nei confronti dell'Amministrazione finanziaria dello Stato in base _____ (indicare il motivo e il riferimento normativo in virtù del quale l'IVA viene esposta interamente quale onere di gestione o allegare copia della dichiarazione IVA)

che l'IRAP esposta a consuntivo e della quale è stato chiesto il rimborso rappresenta costi effettivamente sostenuti in via definitiva a carico dell'intervento e non è stata e non sarà oggetto di recupero da parte del Soggetto Attuatore nei confronti di altri Soggetti.

Che gli oneri fiscali e previdenziali (IRPEF, INPS, INAIL) sono stati regolarmente pagati nei modi e termini di legge;

Che il costo del personale dipendente viene computato sulla base del contratto collettivo nazionale del settore di riferimento (così come risulta dal MOD. "B" allegato alla Relazione sulla realizzazione delle operazioni e Rendiconto generale delle spese), prendendo in considerazione gli elementi della retribuzione, con esclusione degli elementi mobili e della rivalutazione del tfr, maggiorati degli oneri sociali e riflessi;

Di aver consegnato gli attestati di qualifica/frequenza agli allievi idonei;

Di aver trasmesso i dati informatizzati relativi agli allievi del corso.

LUOGO E DATA _____

TIMBRO

FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

Firma apposta ai sensi e per gli effetti dell'art.38 del D.P.R. n. 445/2000

Il /La sottoscritto/a prende atto altresì che i dati contenuti nelle dichiarazioni rese sono trattati ai sensi dell'art.13 del Decreto legislativo 196/2003 (tutele delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali) per le finalità e modalità di servizio. Il medesimo dà atto inoltre di essere stato informato dei propri diritti ai sensi dell'art.13 del predetta decreto.

Data _____

IL DICHIARANTE

(*) Allega fotocopia di documento di identità del dichiarante in corso di validità

 UNIONE EUROPEA Fondo Sociale Europeo	 MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI Direzione Generale per le Politiche Per l'Orientamento e la Formazione	 REGIONE DELL'UMBRIA	INSERIRE LOGO AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE
--	--	--	--

RELAZIONE DI CERTIFICAZIONE FINALE DELLA SPESA

Il sottoscritto, iscritto nel registro dei revisori dei conti di cui al Decreto Legislativo 27 gennaio 1992, n. 88 ed al Decreto del Presidente della Repubblica n.474 del 20 novembre 1992 al n° in esecuzione dell'incarico conferito da in data....., sotto la propria responsabilità attesta che la presente "Relazione sulla realizzazione delle operazioni e Rendiconto generale delle spese", inerente l'intervento (cod.) "....." realizzato dall'Ente "....." con sede in Via, è composto da n°pagine, da me numerate e sottoscritte.

Ai sensi della Legge Regionale n. 15 del 29 Luglio 2003, art. 2 comma 2, inoltre

CERTIFICA:

1. Costo totale relativo all'intervento come da convenzione: € _____ (di cui quota pubblica € _____, di cui quota privata € _____)
 2. Totale spese quietanzate esposte dal Beneficiario Finale: € _____ (di cui quota pubblica € _____, di cui quota privata € _____)
 3. Totale spese quietanzate certificate dal Revisore: € _____ (di cui quota pubblica € _____, di cui quota privata € _____)
 4. Totale spese non certificate dal Revisore: € _____ (di cui quota pubblica € _____, di cui quota privata € _____)
(dettaglio in allegato " Analisi delle spese rendicontate")
 5. Somme totali liquidate dalla pubblica Amministrazione: € _____
 6. Somme da liquidare/restituire¹: € _____
- la corretta imputazione del finanziamento pubblico concesso, alle voci di spesa previste nel Prospetto Finanziario Analitico allegato all'atto unilaterale di impegno ;
 - la conformità alla disciplina regionale, nazionale e comunitaria vigente dei titoli originari di costo e/o di spesa;

¹ Si allega copia del bonifico/bollettino attestante l'avvenuta restituzione.

D4/I

- che la spesa di € _____, analiticamente esposta nella “Relazione sulla realizzazione delle azioni delle operazioni e rendiconto generale delle spese” è riferibile temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento, è stata interamente pagata e comprovata da quietanze o da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente regolarmente registrati nella contabilità generale del Soggetto attuatore e conservata presso ; che le spese sostenute risultano ammissibili ai sensi di quanto previsto dalle “Note di indirizzo in merito alla programmazione, gestione, vigilanza e rendicontazione di interventi di formazione e politiche attive del lavoro (parte V)” e del Regolamento CE 448/2004 (che modifica il regolamento 1685/00 e revoca il REG. 1145/2003) “;
- che è stato verificato il sistema contabile e tutta la documentazione contabile e amministrativa necessaria per una corretta imputazione dei costi esposti nella Relazione sulla realizzazione delle operazioni e Rendiconto generale delle spese;
- che nei documenti di spesa è stato apposto il timbro circa l’importo imputato al corso/azione esaminato e il trimestre in cui tale spesa è stata certificata;
- che sono state adempiute e verificate le prescrizioni fiscali connesse;
- di aver verificato la percentuale di detraibilità dell’IVA;
- di aver verificato l’avvenuta/non avvenuta restituzione delle somme di cui al precedente punto 6²;
- di aver verificato che le spese sono/non sono state oggetto di rilievi da parte degli uffici competenti come risulta dal verbale allegato (solo nel caso di ispezioni).

Eventuali rilievi ed osservazioni

Si includono i seguenti modelli debitamente compilati e firmati:

Allegato “Analisi delle spese rendicontate”

Data,

FIRMA.....

D5

 UNIONE EUROPEA Fondo Sociale Europeo	 MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI Direzione Generale per le Politiche Per l'Orientamento e la Formazione	 REGIONE DELL'UMBRIA	INSERIRE LOGO AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE
--	--	--	--

SOGGETTO ATTUATORE

Denominazione intervento:




cod. intervento

	N. Progressiv o mod. A	Tipologia doc.	Numero e data documento	Importo a rendiconto	Importo certificato dal revisore	Importo non certificato	Motivazione
1a							
1b							
1c							
1d							
1e							
1f							

Luogo e data _____

Firma _____

D6

 UNIONE EUROPEA Fondo Sociale Europeo	 MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI Direzione Generale per le Politiche Per l'Orientamento e la Formazione	 REGIONE DELL'UMBRIA	INSERIRE LOGO AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE
INTERVENTO CODICE _____		A CONTRIBUTO COMUNITARIO _____	
<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <h3 style="margin: 0;">Verbale di verifica del rendiconto</h3> </div>			
Il giorno _____, il sottoscritto _____ ha effettuato la verifica contabile-amministrativa			
relativa all'intervento svolto da _____ di _____			
riscontrando la documentazione presentata dal Sig. _____ nonché la			
documentazione agli atti del Servizio _____			
L'importo totale della spesa rendicontata è pari a euro 			
A seguito dell'esame della documentazione di spesa sono state apportate modifiche alle voci di seguito			
indicate per l'importo trascritto a fianco di ciascuna di esse.			
VOCE DI SPESA	IMPORTO RENDICONTATO	IMPORTO RICONOSCIUTO	MOTIVAZIONE
Pertanto la spesa totale riconoscibile è pari a euro di cui:			
l'importo di _____ euro è finanziato con fondi aziendali da _____			
l'importo di _____ euro è finanziato con fondi pubblici.			
SOGGETTO ATTUATORE		IL VERBALIZZANTE	
_____		_____	
_____		_____	

FSE 2000 – 2006

Gruppo di lavoro sul placement

**Isfol - Struttura nazionale di valutazione/ AdG titolari delle indagini,
valutatori e organizzazioni incaricate delle rilevazioni**

**Questionario per la rilevazione degli esiti delle work experiences
cofinanziate dal FSE**

E1/I

QUESTIONARIO TELEFONICO

Per le retrospettive sui destinatari effettivi e rendicontabili di work experiences cofinanziate dal FSE (tirocini, piani d'inserimento professionale, borse di lavoro, lpu/lpu, altre forme di work experiences)

Data di intervista CODICE PROGETTO
 Mese Anno (come da inserimento in Monitoraggio)

COD. FISCALE DESTINATARIO
 (come da inserimento in Monitoraggio)

- 1. Risulta che nel periodo Lei ha partecipato ad una attività di “inserimento in azienda” (tirocinio, piano d’inserimento professionale, borsa di lavoro, lpu/lpu, altre forme di work experiences) organizzata dalla regione/provincia (nota per la costruzione del programma C.A.T.I.:sostituire la dicitura “attività di inserimento in azienda” con il nome della sotto tipologia di progetto interessata)**

.....(titolo o sottotipologia di progetto)

dal(data inizio) al..... (data fine)

SEZIONE 1: NOTIZIE SULLA ATTIVITÀ DI TIROCINIO***AZIENDA IN CUI SI E' SVOLTA L'ATTIVITA' DI TIROCINIO***

- 2. Che cosa produce l'azienda in cui hai svolto l'attività di tirocinio?.....** (risposta aperta)
 (nota per la costruzione del programma C.A.T.I.: nelle domande che seguono sostituire la dicitura “tirocinio” con il nome della sotto tipologia di progetto di volta in volta interessata)

2.1 Dunque il settore di attività dell'azienda in cui hai svolto l'attività di tirocinio è....

(sulla base della risposta alla domanda precedente l'intervistatore suggerisce il settore di attività, se necessario leggendo in parte o per intero l'elenco)

Codice
 Istat/Ateco 91

- Agricoltura**
- 1 Agricoltura, caccia e silvicoltura, pesca, piscicoltura e servizi connessi 01, 02, 05
- Industria**
- 2 Estrazioni minerali Da 10 a 14
- 3 Industria manifatturiera (vai alla domanda 2.2)
- 4 Produzione e distribuzione di energia elettrica, gas e acqua 40 e 41
- 5 Costruzioni 42

E/III

Terziario

- | | | | |
|----|--|--------------------------|------------------------|
| 6 | Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli, motocicli e di beni personali per la casa | <input type="checkbox"/> | 50, 51 e 52 |
| 7 | Alberghi e ristoranti | <input type="checkbox"/> | 55 |
| 8 | Trasporti, magazzinaggio e comunicazioni | <input type="checkbox"/> | Da 60 a 64 |
| 9 | Intermediazione monetaria e finanziaria | <input type="checkbox"/> | 65, 66 e 67 |
| 10 | Attività immobiliari, noleggio, informatica, ricerca, altre attività professionali e imprenditoriali | <input type="checkbox"/> | 70, 71, 72,
73 e 74 |
| 11 | Pubblica amministrazione e difesa; assicurazione sociale e obbligatoria | <input type="checkbox"/> | 75 |
| 12 | Istruzione | <input type="checkbox"/> | 80 |
| 13 | Sanità e altri servizi sociali | <input type="checkbox"/> | 85 |
| 14 | Altri servizi pubblici, sociali e personali | <input type="checkbox"/> | Da 90 a 93 |
| 15 | Servizi domestici presso famiglie e convivenze | <input type="checkbox"/> | 95 |
| 16 | Organizzazioni ed organismi extraterritoriali | <input type="checkbox"/> | 99 |

(Nota per il C.A.T.I.: somministrare solo se la 2.1=3, altrimenti vai alla domanda 3)

2.2. Sapresti specificare il tipo di industria manifatturiera ?

- | | | | |
|----|---|--------------------------|------------|
| 1 | Alimentari, bevande e tabacco | <input type="checkbox"/> | 15 e 16 |
| 2 | Tessile e abbigliamento | <input type="checkbox"/> | 17 e 18 |
| 3 | Cuoio, pelle e similari | <input type="checkbox"/> | 19 |
| 4 | Legno e prodotti in legno | <input type="checkbox"/> | 20 |
| 5 | Carta, prodotti di carta; stampa ed editoria | <input type="checkbox"/> | 21 |
| 6 | Coke, raffinerie di petrolio, trattamento dei combustibili nucleari | <input type="checkbox"/> | 23 |
| 7 | Prodotti chimici e fibre sintetiche e artificiali | <input type="checkbox"/> | 24 |
| 8 | Articoli in gomma e materie plastiche | <input type="checkbox"/> | 25 |
| 9 | Minerali non metalliferi | <input type="checkbox"/> | 26 |
| 10 | Metallo e prodotti in metallo | <input type="checkbox"/> | 27 e 28 |
| 11 | Macchine e apparecchi meccanici, (compresi l'installazione, il montaggio, la riparazione e la manutenzione) | <input type="checkbox"/> | 29 |
| 12 | Macchine elettriche e apparecchiature elettriche, elettroniche ed ottiche | <input type="checkbox"/> | Da 30 a 33 |
| 13 | Mezzi di trasporto | <input type="checkbox"/> | 34 e 35 |
| 14 | Altre industrie manifatturiere | <input type="checkbox"/> | 36 e 37 |

3. Quanti addetti ha l'azienda in cui hai svolto il tirocinio?

1. 1 (solo l'interessato)
2. Da 2 a 9 addetti
3. Da 10 a 19 addetti
4. Da 20 a 49 addetti
5. Da 50 a 99 addetti
6. Da 100 a 249 addetti
7. Da 250 a 499 addetti
8. Oltre 500

ATTIVITÀ DI TIROCINIO**4. Qual era l'orario abituale settimanale della Tua attività di tirocinio?**

N.ore |_|_|_|

5. Puoi dirci approssimativamente quanta parte della tua attività di tirocinio era dedicata ad affiancare lavoratori specializzati/qualificati? (Attenzione, non considerare il tempo trascorso con lavoratori non specializzati)

1. La maggior parte del tempo
2. Circa metà del tempo
3. Una parte minore del tempo

6. Avevi un "tutor", cioè una persona responsabile di seguirti durante il tirocinio?

1. Sì
2. No (vai alla domanda 7)

6. 1. Chi svolgeva la funzione di tutor?

1. Il titolare dell'impresa
2. Un dipendente
3. Altro.....(specificare)
4. Non so (vai alla domanda 7)

6.2. Puoi dirci approssimativamente quante ore settimanali passavi con il tutor?

N.ore |_|_|_|

7. Nell'ambito dell'attività di tirocinio hai partecipato a corsi di formazione "in aula"?

1. Sì
2. No (vai alla domanda 8)

7.1. Approssimativamente per quante ore?

N.ore |_|_|_|

7.2. Adesso ti elenchiamo alcuni argomenti, puoi dirci se sono stati affrontati nei corsi di formazione da te seguiti nell'ambito del tirocinio? (fare riferimento sia ai corsi esterni che interni all'azienda)

7.2.a. L'organizzazione del lavoro nell'impresa, i prodotti o servizi che offre.

1. Poco
2. Molto
3. Per niente

7.2.b. Il modo di lavorare assieme ai colleghi

1. Poco
2. Molto
3. Per niente

E1/V

7.2.c. Tecniche e metodi di lavoro specifici (materie inerenti la figura professionale del tuo tirocinio)

1. Poco
2. Molto
3. Per niente

7.2.d. Le leggi che regolano i diritti e doveri del lavoratore

1. Poco
2. Molto
3. Per niente

7.2.e. Le norme di sicurezza sul lavoro (fattori di rischio di incidenti sul lavoro, misure di prevenzione e protezione)

1. Poco
2. Molto
3. Per niente

7.2.f. Le materie di cultura generale

1. Poco
2. Molto
3. Per niente

7.2.g. Informatica, utilizzo di computer e navigazione in rete

1. Poco
2. Molto
3. Per niente

7.3. Puoi dirci quali degli argomenti affrontati nei corsi di formazione ti sono risultati utili?
(per il programma C.A.T.I. visualizzare solo gli argomenti della domanda 7.2 per i quali la risposta è diversa da 3)

7.3.a. L'organizzazione del lavoro nell'impresa, i prodotti o servizi che offre.

1. Molto utile
2. Abbastanza utile
3. Poco utile
4. Per niente utile

7.3.b. Il modo di lavorare assieme ai colleghi

1. Molto utile
2. Abbastanza utile
3. Poco utile
4. Per niente utile

7.3.c. Tecniche e metodi di lavoro specifici (materie inerenti la qualifica professionale del tuo apprendistato)

1. Molto utile
2. Abbastanza utile
3. Poco utile
4. Per niente utile

7.3.d. Le leggi che regolano i diritti e doveri del lavoratore

1. Molto utile

2. Abbastanza utile
3. Poco utile
4. Per niente utile

7.3.e. Le norme di sicurezza sul lavoro (fattori di rischio di incidenti sul lavoro, misure di prevenzione e protezione)

1. Molto utile
2. Abbastanza utile
3. Poco utile
4. Per niente utile

7.3.f. Le materie di cultura generale

1. Molto utile
2. Abbastanza utile
3. Poco utile
4. Per niente utile

7.3.g. Informatica, utilizzo di computer e navigazione in rete

1. Molto utile
2. Abbastanza utile
3. Poco utile
4. Per niente utile

8. Hai percepito qualche compenso per l'attività di tirocinio?

1. Sì, un rimborso spese
2. Sì, una indennità/contributo
3. No (*vai alla domanda 9*)

8.1 Puoi dirci approssimativamente a quanto ammontava mensilmente?

1. meno di 100 euro
2. da 100 a meno di 200 euro
3. da 200 a meno di 300 euro
4. da 300 a meno di 500 euro
5. da 500 a meno di 700 euro
6. 700 euro e oltre

9. Quanto è stata formativa l'attività di tirocinio riguardo i seguenti aspetti: (indicare una sola risposta per ciascun item)

9a. Acquisizione di competenze specialistiche lavorando insieme a lavoratori specializzati/tutor

1. Molto formativa
2. Abbastanza formativa
3. Poco formativa
4. Per niente formativa
5. Non ho acquisito competenze specialistiche lavorando insieme a lavoratori specializzati/tutor

9b. Sviluppo della capacità di lavorare in gruppo

1. Molto formativa
2. Abbastanza formativa
3. Poco formativa

E1/VII

4. Per niente formativa
5. Non ho lavorato in gruppo

9c. Conoscenza del contesto economico in cui opera l'impresa, caratteristiche organizzative e commerciali dell'impresa.

1. Molto formativa
2. Abbastanza formativa
3. Poco formativa
4. Per niente formativa
5. Non ho acquisito tale tipo di competenze

9d. Acquisizione di competenze informatiche

1. Molto formativa
2. Abbastanza formativa
3. Poco formativa
4. Per niente formativa
5. Non facevo uso di tecnologie informatiche

10. Dopo la conclusione del tirocinio hai continuato a lavorare presso la stessa azienda in cui hai svolto il tirocinio?

1. Sì (vai alla domanda 12)
2. No

SEZIONE 2: NOTIZIE SULLA RICERCA DI LAVORO A CONCLUSIONE DEL TIROCINIO

11. Dopo la conclusione del tirocinio hai cercato attivamente lavoro?

1. Sì
2. No (vai alla domanda 12)

11a. Quanti mesi dopo la conclusione del tirocinio hai iniziato a cercare lavoro?

1. Da 0 a 3 mesi
2. Da 4 a 6 mesi
3. Da 7 a 12 mesi
4. Oltre un anno

SEZIONE 3: NOTIZIE SULLA CONDIZIONE OCCUPAZIONALE A DODICI MESI DALLA CHIUSURA DELL'INTERVENTO

CONDIZIONE OCCUPAZIONALE

12. Qual era la Tua condizione professionale nel mese didell'anno..... ? (definizione in automatico del mese e anno equivalenti a 12 mesi dalla chiusura dell'intervento)

Fornire una sola risposta, nei casi di doppia condizione (esempio studente/lavoratore) indicare la condizione prevalente.

1. Occupato (compresi tirocinanti retribuiti, chi ha un'occupazione saltuaria/atipica e chi è in C.I.G)
2. Disoccupato alla ricerca di una nuova occupazione (inclusi gli iscritti alle liste di mobilità) (vai alla domanda 14)
3. In cerca di prima occupazione (vai alla domanda 14)
4. Aveva già un lavoro che sarebbe iniziato in futuro (vai alla domanda 14)
5. Studente (vai alla domanda 13)

6. In servizio di leva o in servizio civile sostitutivo (*fine dell'intervista*)
7. Tirocinante non retribuito (*vai alla domanda 14*)
8. Altro inattivo (casalingo/a, inabile al lavoro, ritirato dal lavoro) (*vai alla domanda 14*)

12.1 Eri ancora occupato nella stessa impresa in cui hai fatto tirocinio?

1. Sì (*vai alla domanda 17*)
2. No (*vai alla domanda 15*)

Nel rispondere alle domande che seguono ti chiediamo di fare sempre riferimento al mese didell'anno.....

ATTIVITA' DI STUDIO

13. Indicare il tipo di corso seguito:

1. Corso di formazione professionale (*vai alla domanda 13.1*)
2. Scuola secondaria (*vai alla domanda 13.2*)
3. Corso IFTS (istruzione e formazione tecnica superiore) (*vai alla domanda 13.3*)
4. Corso universitario o equipollenti (*vai alla domanda 13.3*)
5. Dottorato, master, specializzazione post laurea (*vai alla domanda 13.3*)

13.1 Puoi specificare il livello del corso di formazione professionale?

1. Corso di formazione professionale di primo livello (*vai alla domanda 13.3*)
2. Corso di formazione professionale di secondo livello (post-qualifica o post-diploma) (*vai alla domanda 13.3*)
3. Corso di formazione professionale post – laurea (*vai alla domanda 13.3*)

13.2 Puoi specificare il tipo di scuola secondaria?

(Da modificare in relazione ai decreti attuativi della riforma Moratti)

1. Istituto professionale
2. Istituto tecnico
3. Liceo scientifico, classico, o linguistico
4. Liceo artistico o istituto magistrale
5. Scuola magistrale o istituto d'arte

13.3. Perché hai deciso di studiare?

1. Per inserirmi nel primo lavoro
2. Per tornare a lavoro dopo un periodo di assenza o di disoccupazione
3. Per aggiornamento professionale
4. Per crescita culturale
5. Perché l'attività regionale/provinciale seguita lo prevedeva
6. Altro motivo

14. Hai effettuato comunque una o più ore di lavoro nel mese didell'anno..... ?
(definizione del mese di riferimento in automatico, equivalente a 12 mesi dopo la chiusura dell'intervento)

1. Sì
2. No (*vai alla domanda 27*)

ATTIVITA' LAVORATIVA

Porre i quesiti 15 a 26 a tutti gli occupati (modalità 1 del quesito 12) e a tutte le persone che hanno effettuato ore di lavoro nel mese di riferimento

15. Che cosa produceva l'azienda in cui lavoravi?.....(risposta aperta)

15.1 Dunque il settore di attività dell'azienda in cui lavoravi è....

(sulla base della risposta alla domanda precedente l'intervistatore suggerisce il settore di attività, se necessario leggendo in parte o per intero l'elenco)

- | | codice
Istat/Ateco 91 |
|--|--|
| Agricoltura | |
| 1 Agricoltura, caccia e silvicoltura, pesca, piscicoltura e servizi connessi | <input type="checkbox"/> 01, 02, 05 |
| Industria | |
| 2 Estrazioni minerali | <input type="checkbox"/> Da 10 a 14 |
| 3 Industria manifatturiera (vai alla domanda 15.1) | <input type="checkbox"/> |
| 4 Produzione e distribuzione di energia elettrica, gas e acqua | <input type="checkbox"/> 40 e 41 |
| 5 Costruzioni | <input type="checkbox"/> 42 |
| Terziario | |
| 6 Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli, motocicli e di beni personali per la casa | <input type="checkbox"/> 50, 51 e 52 |
| 7 Alberghi e ristoranti | <input type="checkbox"/> 55 |
| 8 Trasporti, magazzinaggio e comunicazioni | <input type="checkbox"/> Da 60 a 64 |
| 9 Intermediazione monetaria e finanziaria | <input type="checkbox"/> 65, 66 e 67 |
| 10 Attività immobiliari, noleggio, informatica, ricerca, altre attività professionali e imprenditoriali | <input type="checkbox"/> 70, 71, 72,
<input type="checkbox"/> 73 e 74 |
| 11 Pubblica amministrazione e difesa; assicurazione sociale e obbligatoria | <input type="checkbox"/> 75 |
| 12 Istruzione | <input type="checkbox"/> 80 |
| 13 Sanità e altri servizi sociali | <input type="checkbox"/> 85 |
| 14 Altri servizi pubblici, sociali e personali | <input type="checkbox"/> Da 90 a 93 |
| 15 Servizi domestici presso famiglie e convivenze | <input type="checkbox"/> 95 |
| 16 Organizzazioni ed organismi extraterritoriali | <input type="checkbox"/> 99 |

(Nota per il CATI: se la domanda 15.1=3 vai alla domanda 15.2 altrimenti vai alla domanda 16)

15.2. Sapresti specificare il tipo di industria manifatturiera ?

- | | |
|--|-------------------------------------|
| 1 Alimentari, bevande e tabacco | <input type="checkbox"/> 15 e 16 |
| 2 Tessile e abbigliamento | <input type="checkbox"/> 17 e 18 |
| 3 Cuoio, pelle e similari | <input type="checkbox"/> 19 |
| 4 Legno e prodotti in legno | <input type="checkbox"/> 20 |
| 5 Carta, prodotti di carta; stampa ed editoria | <input type="checkbox"/> 21 |
| 6 Coke, raffinerie di petrolio, trattamento dei combustibili nucleari | <input type="checkbox"/> 23 |
| 7 Prodotti chimici e fibre sintetiche e artificiali | <input type="checkbox"/> 24 |
| 8 Articoli in gomma e materie plastiche | <input type="checkbox"/> 25 |
| 9 Minerali non metalliferi | <input type="checkbox"/> 26 |
| 10 | <input type="checkbox"/> 27 e 28 |
| 11 Macchine e apparecchi meccanici, (compresi l'installazione, il montaggio, la riparazione e la manutenzione) | <input type="checkbox"/> 29 |
| 12 Macchine elettriche e apparecchiature elettriche, elettroniche ed ottiche | <input type="checkbox"/> Da 30 a 33 |

- 13 Mezzi di trasporto 34 e 35
 14 Altre industrie manifatturiere 36 e 37

16. Quanti addetti aveva l'azienda, ente, organismo in cui lavoravi?

1. 1 (solo l'interessato)
2. Da 2 a 9 addetti
3. Da 10 a 19 addetti
4. Da 20 a 49 addetti
5. Da 50 a 99 addetti
6. Da 100 a 249 addetti
7. Da 250 a 499 addetti
8. Oltre 500

RAPPORTO DI LAVORO

17. Di che tipo di lavoro si trattava?

1. Alle dipendenze (inclusi praticante, tirocinante, stagista retribuito, Lsu ecc.) (vai alla domanda 17.1.2)
2. Parasubordinato (collaboratore coordinato e continuativo, prestatore d'opera occasionale, associato in associazione in partecipazione, lavoratore a progetto, etc...)
3. Autonomo (vai alla domanda 17.3)

NB. *I soci di cooperativa che sono prestatori d'opera vanno considerati lavoratori dipendenti*

17.1.1 Che tipo di contratto/rapporto di lavoro aveva?

1. Contratto di collaborazione coordinata e continuativa (vai alla domanda 17.2)
2. Contratto di associazione in partecipazione (vai alla domanda 17.2)
3. Contratto di lavoro a progetto (vai alla domanda 17.2)
4. Contratto di prestazione occasionale (vai alla domanda 17.2)
5. Altro (specificare _____) (vai alla domanda 17.2)

17.1.2. Che tipo di contratto/rapporto di lavoro aveva?

1. Contratto intermittente o 'a chiamata'
2. Contratto a tempo indeterminato (vai alla domanda 17.3)
3. Contratto a coppia o lavoro ripartito
4. Contratto con agenzia interinale
5. Tirocinio professionale
6. Cassa Integrazione guadagni (specificare da quanti mesi |__|__|)
7. Contratto di tipo sovvenzionato (Piano di inserimento prof.le, Borsa Lavoro, tirocinio, Lsu, Lpu;)
8. Contratto a causa mista (contratti di formazione e lavoro, apprendistato, contratti di inserimento)
9. Accordo informale che non prevede il pagamento dei contributi da parte del datore di lavoro
10. Contratto a tempo determinato

17.2. Qual era la durata del contratto/rapporto di lavoro?

1. Meno di un mese

2. Da 1 a 3 mesi
3. Da 4 a 6 mesi
4. Da 7 mesi a un anno
5. Da più di 1 anno a 2 anni
6. Da più di 2 a 3 anni
7. Più di 3 anni
8. Tempo indeterminato
9. Durata non definita

17.3. Si trattava di un lavoro a:

1. Tempo pieno
2. Part time

Nota per il CATI: se la domanda 17=3 (autonomo) vai alla domanda 18 altrimenti vai alla domanda 19

18. Avevi dipendenti o collaboratori?

1. Sì
2. No

19. Puoi dirmi il nome della Tua professione?.....(risposta aperta)**19.1. Dunque la Tua posizione professionale era....?**

(sulla base della risposta alla domanda precedente l'intervistatore suggerisce la posizione professionale, se necessario leggendo in parte o per intero l'elenco)

1. Dirigente
2. Direttivo – quadro (*compresi segretario comunale, docente di scuola secondaria, ufficiali delle FF AA da sottotenente a tenente colonnello*)
3. Impiegato o intermedio (*compresi docenti scuole materne ed elementari e i sottufficiali*)
4. Capo operaio
5. Operaio specializzato o qualificato
6. Lavoratore senza qualifica nell'agricoltura e nell'industria (*es. manovali edili, braccianti ecc.*)
7. Lavoratore senza qualifica in altre attività (*es. pony express, commessi, camerieri, bidelli, uscieri, guardiani, pulitori, benzinai, portantini*)
8. Forze armate (*compresi i graduati fino al grado di caporal maggiore*)
9. Apprendista
10. Lavorante presso il proprio domicilio per conto di imprese
11. Lavoratore in cooperativa di cui era sia socio che dipendente
12. Imprenditore
13. Libero professionista
14. Lavoratore in proprio
15. Socio di cooperativa
16. Coadiuvante familiare
17. Altro (specificare) -----

20. Qual era l'orario abituale settimanale del Tuo lavoro ?

N.ore |_|_|_|

21. Quanto guadagnavi mediamente al mese (retribuzione netta)?

1. Fino a 450 Euro (fino a 871.000 lire)
2. Da più di 450 a 650 Euro (da 871.000 a 1.258.000 lire)
3. Da più di 650 a 850 Euro (da 1.258.000 a 1.646.000 lire)
4. Da più di 850 a 1.050 Euro (da 1.646.000 a 2.033.000 lire)
5. Da più di 1.050 a 1.450 Euro (da 2.033.000 a 2.807.000 lire)
6. Da più di 1.450 Euro a 1.850 (da 2.807.000 a 3.582.000 lire)
7. Più di 1.850 Euro (più di 3.582.000 lire)

22. In che data hai iniziato a svolgere tale lavoro ?

mese anno

23. In che modo lo hai trovato?

(Non somministrare se 12.1=1)

(indicare una sola risposta facendo riferimento al modo più importante)

1. Su segnalazione a datori di lavoro da parte di familiari, amici o conoscenti
2. Tramite contatti acquisti nei lavori svolti precedentemente
3. Rispondendo a inserzioni su giornali o su internet
4. Mettendo inserzioni su giornali o su internet
5. Inviando domande a datori di lavoro (presentandosi di persona, telefonando, inviando il curriculum, ecc.)
6. Attraverso un centro/agenzia per l'impiego (vai alla domanda 23.1)
7. Per concorso pubblico
8. Tramite il centro di formazione presso cui ha svolto il corso (nel caso di attività corsuale)
9. Attraverso l'azienda presso cui ha svolto lo stage/tirocinio/w.e., ecc
10. Iniziando un'attività autonoma o collaborando ad una attività familiare

(Nota per il CATI: se la domanda 23=6 vai alla domanda 23.1 altrimenti vai alla domanda 24)

23.1 Puoi specificare il tipo di centro/agenzia per l'impiego?

1. Servizio pubblico per l'impiego (ad esempio, uffici regionali o provinciali, servizi per l'impiego, ex uffici di collocamento)
2. Centro di orientamento e informazione per giovani e disoccupati
3. Agenzia privata di collocamento/selezione
4. Agenzia di lavoro interinale

24. Ritieni che i contatti stabiliti durante il tirocinio Ti siano stati utili nel trovare lavoro?

(Non somministrare se 12.1=1)

1. Molto utili
2. Abbastanza utili
3. Poco utili
4. Per niente utili

UTILITA' DELL' ATTIVITÀ DI TIROCINIO

Precedentemente ti abbiamo domandato se alcuni aspetti del tirocinio sono stati per te formativi, ora vogliamo chiederti se quegli stessi aspetti ti sono stati utili nell'effettivo svolgimento del tuo lavoro.

25. Nello svolgimento del lavoro quanto Ti è stato utile quello che hai appreso durante il tirocinio?

E1/XIII

(indicare una sola risposta per ciascun item)

25a. Competenze specialistiche acquisite lavorando insieme a lavoratori specializzati/tutor

1. Molto utile
2. Abbastanza utile
3. Poco utile
4. Per niente utile
5. Non ho acquisito competenze specialistiche lavorando insieme a lavoratori specializzati/tutor

25b. Capacità di rapportarsi con gli altri acquisita lavorando in gruppo

1. Molto utile
2. Abbastanza utile
3. Poco utile
4. Per niente utile
5. Non ho lavorato in gruppo

25c. Conoscenza riguardo il contesto economico in cui opera l'impresa, le caratteristiche organizzative e commerciali dell'impresa.

1. Molto utili
2. Abbastanza utili
3. Poco utili
4. Per niente utili
5. Non ho acquisito tale tipo di competenze

25d. Competenze informatiche acquisite sul lavoro

1. Molto utili
2. Abbastanza utili
3. Poco utili
4. Per niente utili
5. Non facevo uso di tecnologie informatiche

26. Rispetto alle mansioni che svolgi ritieni che la formazione ricevuta tramite tirocinio sia:

1. Eccessiva (fine dell'intervista)
2. Adeguata (fine dell'intervista)
3. Insufficiente (fine dell'intervista)

SEZIONE 5: RICERCA DI LAVORO

27. Nel mese di(mese e anno) cercavi attivamente lavoro? (*definizione del mese di riferimento in automatico, equivalente alla scadenza di 12 mesi dalla chiusura dell'intervento*)

1. Sì (*fine dell'intervista*)
2. No

28. Nel mese di(mese e anno) eri immediatamente disponibile a lavorare? (*definizione del mese di riferimento in automatico, equivalente alla scadenza di 12 mesi dalla chiusura dell'intervento*)

1. Sì
2. No

Fine dell'intervista

Firma

FSE 2000 – 2006

Gruppo di lavoro sul placement

Isfol - Struttura nazionale di valutazione/ AdG titolari delle indagini, valutatori e organizzazioni incaricate delle rilevazioni

Questionario per la rilevazione degli esiti occupazionali degli incentivi alle persone per la formazione, cofinanziati dal FSE

E2/I

QUESTIONARIO TELEFONICO

Per le retrospettive sui destinatari effettivi e rendicontabili di incentivi alle persone per la formazione.

Data di intervista
Mese Anno CODICE PROGETTO
(come da inserimento in Monitoraggio)

COD. FISCALE DESTINATARIO
(come da inserimento in Monitoraggio)

1. Risulta che nell'anno Lei ha ricevuto un finanziamento (voucher) dalla regione/provincia per la partecipazione ad attività formative

(l'intervistatore fornisce titolo e relative date di realizzazione)
.....(titolo)

SEZIONE 1 : NOTIZIE SULL'ATTIVITA' FORMATIVA FINANZIATA**2. Da chi ha saputo dell'esistenza del voucher?**

1. Da manifesti o depliant
2. Da internet
3. Dalla stampa quotidiana o spot radio televisivi
4. Da centri/agenzie per l'impiego (pubblici o privati) (vai alla domanda 2.1)
5. Dalla struttura che ha organizzato il corso di formazione
6. Dagli insegnanti della scuola
7. Da amici, parenti o conoscenti
8. Dall'azienda presso cui lavoro
9. altro (specificare) _____

(Nota per il CATI: se la domanda 2=4 vai alla domanda 2.1 altrimenti vai alla domanda 3)

2.1 Può specificare il tipo di centro/agenzia per l'impiego?

1. Centro di orientamento e Informazione giovani e disoccupati
2. Servizio pubblico per l'impiego (ad esempio, uffici regionali o provinciali, servizi per l'impiego, ex uffici di collocamento)
3. Agenzia per l'impiego privato

3. Come ha scelto il corso di formazione?

1. Ho scelto all'interno di un catalogo regionale/provinciale di corsi a cui era consentito partecipare usando il voucher
2. Ho scelto liberamente tra i corsi disponibili sul mercato

(Somministrare solo se questa informazione non è disponibile nella anagrafica del progetto)

4. Può dirci a quanto ammontava complessivamente il finanziamento ricevuto?

1. Meno di 500 euro (circa 970 mila lire)
2. Da 500 a meno di 1000 euro (meno di un milione e 936 mila lire)
3. Da 1000 a meno di 2000 euro (meno di 3 milioni e 872 mila lire)

E2/III

4. Da 2000 a meno di 4000 euro (meno di 7 milioni 774 mila lire)
5. Da 4000 a meno di 6000 euro (meno di 11 milioni 617 mila lire)
6. Da 6000 a meno di 8000 euro (meno di 11 milioni 617 mila lire)
7. Oltre 8000 euro (meno di 15 milioni 490 mila lire)

5. Quali delle seguenti voci di spesa erano coperte dal voucher?

5.a. Iscrizione al corso

1. Sì
2. No

5.b. Spese di viaggio/trasporto

1. Sì
2. No

5.c. Vitto e alloggio

1. Sì
2. No

5.d. Acquisto di materiali didattici

1. Sì
2. No

6. A quale tipo di attività formativa ha partecipato utilizzando il finanziamento ricevuto?

1. Corso di lingue (vai alla domanda 8)
2. Corso di alfabetizzazione informatica (i corsi avanzati sono inclusi nelle voci successive) (vai alla domanda 8)
3. Corso di formazione professionale
4. Corso di formazione/aggiornamento per lavoratori
5. Corso di formazione post laurea (master, corso di specializzazione etc.) (vai alla domanda 7.2)
6. Altro(specificare)

7. Qual era la materia del corso?.....(risposta aperta)

7.1 Dunque il settore formativo del corso era.....

(sulla base della risposta alla domanda precedente l'intervistatore suggerisce il settore formativo, se necessario leggendo in parte o per intero l'elenco)

1. Agricoltura
2. Pesca e acquacoltura
3. Industria estrattiva
4. Minerali non metalliferi
5. Meccanica metallurgia
6. Elettricità elettronica
7. Chimica
8. Edilizia
9. Legno mobili arredamento
10. Trasporti
11. Grafica fotografia cartotecnica
12. Artigianato artistico
13. Industria alimentare
14. Industria tessile

3. Da 40 a meno di 80 ore mensili (da 10 a 20 ore la settimana)
4. Da 80 a meno di 120 ore mensili (da 20 a 30 ore la settimana)
5. Più di 120 ore mensili (oltre 30 ore la settimana)

10. Al termine dell'attività formativa le è stato conferito un attestato/qualifica che prima non aveva?

1. Sì, un attestato di frequenza
2. Sì, una qualifica professionale
3. Sì, una qualifica professionale post qualifica o post diploma
4. Sì, un certificato di specializzazione tecnica superiore (IFTS)
5. Sì, un diploma post laurea (master, specializzazione)
6. No.
7. Altro..... (specificare)

SEZIONE 2: NOTIZIE SULLA RICERCA DI LAVORO A CONCLUSIONE DELL'ATTIVITA' FORMATIVA

11. Dopo la conclusione dell'attività organizzata dalla regione/provincia ha cercato attivamente lavoro?

1. Sì
2. No (*vai alla domanda 12*)

11.1. Quanti mesi dopo la conclusione dell'attività ha iniziato a cercare lavoro?

1. Da 0 a 3 mesi
2. Da 4 a 6 mesi
3. Da 7 a 12 mesi
4. Oltre un anno

SEZIONE 3: NOTIZIE SULLA CONDIZIONE OCCUPAZIONALE A 12 MESI DALLA CHIUSURA DELL'INTERVENTO

CONDIZIONE OCCUPAZIONALE

12. Qual era la Sua condizione occupazionale nel mese didell'anno.....

(definizione in automatico del mese e anno equivalenti a 12 mesi dalla chiusura dell'intervento)

Fornire una sola risposta, nei casi di doppia condizione (esempio studente/lavoratore) indicare la condizione prevalente.

1. Occupato (compresi tirocinanti retribuiti, chi ha un'occupazione saltuaria/atipica e chi è in C.I.G) (*vai alla domanda 15*)
2. Disoccupato alla ricerca di una nuova occupazione (inclusi gli iscritti alle liste di mobilità) (*vai alla domanda 14*)
3. In cerca di prima occupazione (*vai alla domanda 14*)
4. Aveva già un lavoro che sarebbe iniziato in futuro (*vai alla domanda 14*)
5. Studente
6. In servizio di leva o in servizio civile sostitutivo (*fine dell'intervista*)
7. Tirocinio non retribuito (*vai alla domanda 14*)
8. Altro inattivo (casalingo/a, inabile al lavoro, ritirato dal lavoro) (*vai alla domanda 14*)

E2/V

3. Da 40 a meno di 80 ore mensili (da 10 a 20 ore la settimana)
4. Da 80 a meno di 120 ore mensili (da 20 a 30 ore la settimana)
5. Più di 120 ore mensili (oltre 30 ore la settimana)

10. Al termine dell'attività formativa le è stato conferito un attestato/qualifica che prima non aveva?

1. Sì, un attestato di frequenza
2. Sì, una qualifica professionale
3. Sì, una qualifica professionale post qualifica o post diploma
4. Sì, un certificato di specializzazione tecnica superiore (IFTS)
5. Sì, un diploma post laurea (master, specializzazione)
6. No.
7. Altro..... (specificare)

SEZIONE 2: NOTIZIE SULLA RICERCA DI LAVORO A CONCLUSIONE DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA

11. Dopo la conclusione dell'attività organizzata dalla regione/provincia ha cercato attivamente lavoro?

1. Sì
2. No (*vai alla domanda 12*)

11.1. Quanti mesi dopo la conclusione dell'attività ha iniziato a cercare lavoro?

1. Da 0 a 3 mesi
2. Da 4 a 6 mesi
3. Da 7 a 12 mesi
4. Oltre un anno

SEZIONE 3: NOTIZIE SULLA CONDIZIONE OCCUPAZIONALE A 12 MESI DALLA CHIUSURA DELL'INTERVENTO

CONDIZIONE OCCUPAZIONALE

12. Qual era la Sua condizione occupazionale nel mese didell'anno.....

(definizione in automatico del mese e anno equivalenti a 12 mesi dalla chiusura dell'intervento)

Fornire una sola risposta, nei casi di doppia condizione (esempio studente/lavoratore) indicare la condizione prevalente.

1. Occupato (compresi tirocinanti retribuiti, chi ha un'occupazione saltuaria/atipica e chi è in C.I.G) (*vai alla domanda 15*)
2. Disoccupato alla ricerca di una nuova occupazione (inclusi gli iscritti alle liste di mobilità) (*vai alla domanda 14*)
3. In cerca di prima occupazione (*vai alla domanda 14*)
4. Aveva già un lavoro che sarebbe iniziato in futuro (*vai alla domanda 14*)
5. Studente
6. In servizio di leva o in servizio civile sostitutivo (*fine dell'intervista*)
7. Tirocinio non retribuito (*vai alla domanda 14*)
8. Altro inattivo (casalingo/a, inabile al lavoro, ritirato dal lavoro) (*vai alla domanda 14*)

ATTIVITA' DI STUDIO**13. Indicare il tipo di corso seguito:**

1. Corso di formazione professionale (vai alla domanda 13.1)
2. Scuola secondaria (vai alla domanda 13.2)
3. Corso IFTS (istruzione e formazione tecnica superiore) (vai alla domanda 13.3)
4. Corso universitario o equipollenti (Isef, Conservatorio, Accademia di Belle Arti, etc.) (vai alla domanda 13.3)
5. Dottorato, master, specializzazione post laurea (vai alla domanda 13.3)

13.1 Può specificare il livello del corso di formazione professionale?

1. Corso di formazione professionale di primo livello (vai alla domanda 13.3)
2. Corso di formazione professionale di secondo livello (post-qualifica o post-diploma) (vai alla domanda 13.3)
3. Corso di formazione professionale post – laurea (vai alla domanda 13.3)

13.2 Può specificare il tipo di scuola secondaria?

(Da modificare in relazione ai decreti attuativi della riforma Moratti)

1. Istituto professionale
2. Istituto tecnico
3. Liceo scientifico, classico, o linguistico
4. Liceo artistico o istituto magistrale
5. Scuola magistrale o istituto d'arte

13.3. Perché ha deciso di studiare?

1. Per inserirsi nel primo lavoro
2. Per tornare a lavoro dopo un periodo di assenza o di disoccupazione
3. Per aggiornamento professionale
4. Per crescita culturale
5. Perché l'attività regionale/provinciale seguita lo prevedeva
6. Altro motivo

14. Ha effettuato comunque una o più ore di lavoro nel mese didell'anno..... ?

(definizione del mese di riferimento in automatico, equivalente a 12 mesi dopo la chiusura dell'intervento)

1. Sì
2. No (vai alla domanda 27)

ATTIVITA' LAVORATIVA

Porre i quesiti da 15 a 26 a tutti gli occupati (modalità 1 del quesito 12) e a tutte le persone che hanno effettuato ore di lavoro nel mese di riferimento

15. Che cosa produceva l'azienda in cui lavorava?.....(risposta aperta)**15.1 Dunque il settore di attività dell'azienda in cui lavorava è....**

(sulla base della risposta alla domanda precedente l'intervistatore suggerisce il settore di attività, se necessario leggendo in parte o per intero l'elenco)

E2/VII

- Agricoltura**
- 1 Agricoltura, caccia e silvicoltura, pesca, piscicoltura e servizi connessi 01, 02, 05
- Industria**
- 2 Estrazioni minerali Da 10 a 14
- 3 Industria manifatturiera (*vai alla domanda 15.2*)
- 4 Produzione e distribuzione di energia elettrica, gas e acqua 40 e 41
- 5 Costruzioni 42
- Terziario**
- 6 Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli, motocicli e di beni personali per la casa 50, 51 e 52
- 7 Alberghi e ristoranti 55
- 8 Trasporti, magazzinaggio e comunicazioni Da 60 a 64
- 9 Intermediazione monetaria e finanziaria 65, 66 e 67
- 10 Attività immobiliari, noleggio, informatica, ricerca, altre attività professionali e imprenditoriali 70, 71, 72, 73 e 74
- 11 Pubblica amministrazione e difesa; assicurazione sociale e obbligatoria 75
- 12 Istruzione 80
- 13 Sanità e altri servizi sociali 85
- 14 Altri servizi pubblici, sociali e personali Da 90 a 93
- 15 Servizi domestici presso famiglie e convivenze 95
- 16 Organizzazioni ed organismi extraterritoriali 99

(Nota per il CATI: se la domanda 15.1=3 vai alla domanda 15.2 altrimenti vai alla domanda 16)

15.2. Potrebbe specificare il tipo di industria manifatturiera ?

- 1 Alimentari, bevande e tabacco 15 e 16
- 2 Tessile e abbigliamento 17 e 18
- 3 Cuoio, pelle e similari 19
- 4 Legno e prodotti in legno 20
- 5 Carta, prodotti di carta; stampa ed editoria 21
- 6 Coke, raffinerie di petrolio, trattamento dei combustibili nucleari 23
- 7 Prodotti chimici e fibre sintetiche e artificiali 24
- 8 Articoli in gomma e materie plastiche 25
- 9 Minerali non metalliferi 26
- 10 Metallo e prodotti in metallo 27 e 28
- 11 Macchine e apparecchi meccanici, (compresi l'installazione, il montaggio, la riparazione e la manutenzione) 29
- 12 Macchine elettriche e apparecchiature elettriche, elettroniche ed ottiche Da 30 a 33
- 13 Mezzi di trasporto 34 e 35
- 14 Altre industrie manifatturiere 36 e 37

16. Qual era l'orario abituale settimanale del Suo lavoro ?

N.ore |_|_|_|

17. Quanti addetti aveva l'azienda, ente, organismo in cui lavorava?

1. 1 (solo l'interessato)
2. Da 2 a 9 addetti
3. Da 10 a 19 addetti
4. Da 20 a 49 addetti

5. Da 50 a 99 addetti
6. Da 100 a 249 addetti
7. Da 250 a 499 addetti
8. Oltre 500

RAPPORTO DI LAVORO

18. Di che tipo di lavoro si trattava?

1. Alle dipendenze (inclusi praticante, tirocinante, stagista retribuito, Lsu ecc.) *(vai alla domanda 18.1.2)*
2. Parasubordinato (collaboratore coordinato e continuativo, prestatore d'opera occasionale, associato in associazione in partecipazione, lavoratore a progetto, etc...)
3. Autonomo *(vai alla domanda 18.3)*

NB. *I soci di cooperativa che sono prestatori d'opera vanno considerati lavoratori dipendenti*

18.1.1. Che tipo di contratto/rapporto di lavoro aveva?

1. Contratto di collaborazione coordinata e continuativa *(vai alla domanda 18.2)*
2. Contratto di associazione in partecipazione *(vai alla domanda 18.2)*
3. Contratto di lavoro a progetto *(vai alla domanda 18.2)*
4. Contratto di prestazione occasionale *(vai alla domanda 18.2)*
5. Altro (specificare _____) *(vai alla domanda 18.2)*

18.1.2. Che tipo di contratto/rapporto di lavoro aveva?

1. Contratto intermittente o 'a chiamata'
2. Contratto a tempo indeterminato *(vai alla domanda 18.4)*
3. Contratto a coppia o lavoro ripartito
4. Contratto con agenzia interinale
5. Tirocinio professionale
6. Cassa Integrazione guadagni (specificare da quanti mesi |_|_|_|)
7. Contratto di tipo sovvenzionato (Piano di inserimento prof.le, Borsa Lavoro, tirocinio, Lsu, Lpu;)
8. Contratto a causa mista (contratti di formazione e lavoro, apprendistato, contratti di inserimento)
9. Accordo informale che non prevede il pagamento dei contributi da parte del datore di lavoro
10. Contratto a tempo determinato

18.2. Quale era la durata del contratto/rapporto di lavoro?

1. Meno di un mese
2. Da 1 a 3 mesi
3. Da 4 a 6 mesi
4. Da 7 mesi ad un anno
5. Da più di 1 anno a 2 anni
6. Da più di 2 a 3 anni
7. Più di 3 anni
8. Tempo indeterminato
9. Durata non definita

18.3. Si trattava di un lavoro a:

1. Tempo pieno
2. Part-time

19. Qual era la sua professione?(risposta aperta)**19.1 Dunque la Sua posizione professionale era....?**

(sulla base della risposta alla domanda precedente l'intervistatore suggerisce la posizione professionale, se necessario leggendo in parte o per intero l'elenco)

1. Dirigente
2. Direttivo – quadro (compresi segretario comunale, docente di scuola secondaria, ufficiali delle FF AA da sottotenente a tenente colonnello)
3. Impiegato o intermedio (compresi docenti scuole materne ed elementari e i sottufficiali)
4. Capo operaio
5. Operaio specializzato o qualificato
6. Lavoratore senza qualifica nell'agricoltura e nell'industria (es. manovali edili, braccianti ecc.)
7. Lavoratore senza qualifica in altre attività (es. pony express, commessi, camerieri, bidelli, uscieri, guardiani, pulitori, benzinai, portantini)
8. Forze armate (compresi i graduati fino al grado di caporal maggiore)
9. Apprendista
10. Lavorante presso il proprio domicilio per conto di imprese
11. Lavoratore in cooperativa di cui era sia socio che dipendente
12. Imprenditore
13. Libero professionista
14. Lavoratore in proprio
15. Socio di cooperativa
16. Coadiuvante familiare
17. Altro (specificare) -----

Nota per il CATI: se la domanda 18=3 (autonomo) vai alla domanda 20 altrimenti vai alla domanda 21

20. Aveva dipendenti o collaboratori?

1. Sì
2. No

21. Quanto guadagnava mediamente al mese (retribuzione netta)?

1. Fino a 450 Euro (fino a 871.000 lire)
2. Da più di 450 a 650 Euro (da 871.000 a 1.258.000 lire)
3. Da più di 650 a 850 Euro (da 1.258.000 a 1.646.000 lire)
4. Da più di 850 a 1.050 Euro (da 1.646.000 a 2.033.000 lire)
5. Da più di 1.050 a 1.450 Euro (da 2.033.000 a 2.807.000 lire)
6. Da più di 1.450 Euro a 1.850 (da 2.807.000 a 3.582.000 lire)
7. Più di 1.850 Euro (più di 3.582.000 lire)

22. In che data ha iniziato a svolgere tale lavoro ?

mese|_|_| anno |_|_|_|_|

23. In che modo lo ha trovato?*(indicare una sola risposta facendo riferimento al modo più importante)*

1. Su segnalazione a datori di lavoro da parte di familiari, amici o conoscenti
2. Tramite contatti acquisiti nei lavori svolti precedentemente
3. Rispondendo a inserzioni su giornali o su internet
4. Mettendo inserzioni su giornali o su internet
5. Inviando domande a datori di lavoro (presentandosi di persona, telefonando, inviando il curriculum, ecc.)
6. Attraverso un centro/agenzia per l'impiego (vai alla domanda 23.1)
7. Per concorso pubblico
8. Tramite il centro di formazione presso cui ha svolto il corso (nel caso di attività corsuale)
9. Attraverso l'azienda presso cui ha svolto lo stage/tirocinio/w.e., ecc
10. Iniziando un'attività autonoma o collaborando ad una attività familiare

*(Nota per il CATI: se la domanda 23=6 vai alla domanda 23.1 altrimenti vai alla domanda 24)***23.1 Puoi specificare il tipo di centro/agenzia per l'impiego?**

1. Servizio pubblico per l'impiego (ad esempio, uffici regionali o provinciali, servizi per l'impiego, ex uffici di collocamento)
2. Centro di orientamento e informazione per giovani e disoccupati
3. Agenzia privata di collocamento/selezione
4. Agenzia di lavoro interinale

24. Ritiene che i contatti stabiliti durante l'attività formativa finanziata dalla regione/provincia Le siano stati utili nel trovare lavoro?

1. Molto utili
2. Abbastanza utili
3. Poco utili
4. Per niente utili

UTILITA' DELL' ATTIVITÀ FORMATIVA**25. Nello svolgimento del lavoro quanto le è stato utile quello che ha appreso durante l'attività formativa realizzata?***(indicare una sola risposta per ciascun item)***25a. Competenze specialistiche**

1. Molto utili
2. Abbastanza utili
3. Poco utili
4. Per niente utili

25b. Capacità di rapportarsi con gli altri

1. Molto utili
2. Abbastanza utili
3. Poco utili
4. Per niente utili

25c. Cultura generale

1. Molto utili
2. Abbastanza utili

E2/XI

3. Poco utili
4. Per niente utili

25d. Uso di tecnologie informatiche (internet e software)

1. Molto utili
2. Abbastanza utili
3. Poco utili
4. Per niente utili

26. Rispetto alle mansioni che svolge ritiene che il suo titolo di studio o attestato di formazione professionale sia:

1. Eccessivo
2. Adeguato
3. Insufficiente

(fine dell'intervista)

SEZIONE 4: RICERCA DI LAVORO

27. Nel mese di(mese e anno) cercava attivamente lavoro? (*definizione del mese di riferimento in automatico, equivalente alla scadenza di 12 mesi dalla chiusura dell'intervento*)

1. Sì (*fine dell'intervista*)
2. No

28. Nel mese di(mese e anno) era immediatamente disponibile a lavorare? (*definizione del mese di riferimento in automatico, equivalente alla scadenza di 12 mesi dalla chiusura dell'intervento*)

1. Sì
2. No

Fine dell'intervista

Firma

QUESTIONARIO PER LA RILEVAZIONE DEGLI EFFETTI DELLA FORMAZIONE COFINANZIATA RIVOLTA AI LAVORATORI

NB: Il questionario non include la Anagrafica del Progetto che dovrà essere pre-compilata (prima di iniziare l'intervista e a partire dal data-base regionale).

SEZIONE PRIMA: NOTIZIE RIFERITE AL PERIODO DI ATTIVITA' FORMATIVA

D 1 Nell'anno 200_ , secondo gli archivi regionali, Lei era iscritto ad un corso di formazione professionale

..... (Indicare il titolo del corso)

Mi conferma che ha partecipato al corso:

<1> Si

<2> No, non ho partecipato [*fine intervista*]

SEZIONE SECONDA: CONDIZIONE PROFESSIONALE AL MOMENTO DELL'ISCRIZIONE

D 2 Al momento dell'iscrizione al corso qual era la Sua condizione occupazionale?

<1> Occupato alle dipendenze [*vai alla D12*]

<2> Occupato parasubordinato (*es. collaboratore coordinato e continuativo, prestatore d'opera occasionale, associato in associazione in partecipazione, contratto di lavoro a progetto, etc.*) [*vai alla D11*]

<3> Occupato autonomo [*vai alla D4*]

<4> Disoccupato alla ricerca di nuova occupazione

<5> Disoccupato alla ricerca di prima occupazione

<6> Disoccupato non in cerca di occupazione [*fine intervista*]

<0> Non risponde [*fine intervista*]

N.B. I soci di cooperativa che sono prestatori d'opera vanno considerati lavoratori dipendenti

D 3 Da quanti mesi cercava lavoro?

Indicare il numero dei mesi su due cifre, arrotondando i periodi inferiori al mese all'intero mese successivo, anteponendo uno zero se occorre (00 se ancora non ha iniziato a cercare)

<1> |_|_| (Inserire numero)

<99> Non risponde [*fine intervista*]

(Ai disoccupati e agli inattivi viene somministrato il questionario di placement per la rilevazione degli esiti occupazionali)

E3/I

D 4 Che lavoro svolgeva?

..... (risposta aperta)

D 5 Lavorava come

- <1> Imprenditore
- <2> Libero professionista
- <3> Lavoratore in proprio/ditta individuale
- <4> Socio di una cooperativa
- <5> Collaboratore nell'impresa di un familiare o parente [vai alla D8]
- <6> Altro [vai alla D8]
- <0> Non risponde

D 6 Aveva dipendenti/collaboratori?

- <1> Sì
- <2> No [vai alla D8]
- <0> Non risponde

D 7 Quanti dipendenti/collaboratori aveva?

- <1> |_|_|_|_|_| (Inserire numero)
- <99> Non risponde

D 8 Qual era il principale prodotto/servizio che lei forniva?

..... (risposta aperta)

D 9 A quanto ammontava il suo fatturato nell'anno di iscrizione al corso?

- <1> |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| (Inserire numero) [vai alla D11]
- <99> Non risponde

D 10 Può dirmi in quale delle seguenti classi era compreso il suo fatturato di quell'anno?

- <1> Fino a 30.000 euro
- <2> Da più di 30.000 a 50.000 euro
- <3> Da più di 50.000 a 75.000 euro
- <4> Da più di 75.000 a 150.000 euro
- <5> Da più di 150.000 a 300.000 euro
- <6> Da più di 300.000 a 500.000 euro
- <7> Da più di 500.000 a 1.000.000 euro
- <8> Da più di 1.000.000 a 2.000.000 euro
- <9> Più di 2 milioni di euro
- <0> Non risponde

Nota: se D5 = 1 vai alla D27

D 11 Quanti clienti/committenti aveva nell'anno di iscrizione al corso?

- <1> (Inserire numero)
 <99> Non risponde

Nota: se alla D11 la modalità 1 è maggiore di 1 vai alla D27

D 12 Che tipo di contratto/rapporto aveva?

- <1> Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
 <2> Contratto di associazione in partecipazione
 <3> Contratto di lavoro a progetto
 <4> Contratto di lavoro occasionale
 <5> Contratto intermittente o 'a chiamata'
 <6> Contratto di lavoro a tempo indeterminato [vai alla D14]
 <7> Contratto a coppia o lavoro ripartito
 <8> Contratto di lavoro con agenzia interinale o somministrazione di lavoro
 <9> Rapporto di tipo sovvenzionato (*Piano di Inserimento Professionale, Borsa Lavoro, tirocinio, Lavoro Socialmente Utile, Lavoro di Pubblica Utilità*)
 <10> Contratto di formazione lavoro
 <11> Contratto di inserimento
 <12> Contratto di apprendistato
 <13> Accordo informale che non prevede il pagamento dei contributi da parte del datore di lavoro
 <14> Contratto di lavoro a tempo determinato
 <15> Altro..... (specificare)
 <0> Non risponde

D 13 Qual era la durata del contratto/rapporto di lavoro?

- <1> Meno di un mese [vai alla D15]
 <2> Da 1 a 3 mesi [vai alla D15]
 <3> Da 4 a 6 mesi [vai alla D15]
 <4> Da 7 mesi a un anno [vai alla D15]
 <5> Da più di 1 anno a 2 anni [vai alla D15]
 <6> Da più di 2 a 3 anni [vai alla D15]
 <7> Più di 3 anni [vai alla D15]
 <8> Tempo indeterminato [vai alla D15]
 <9> Durata non definita [vai alla D15]
 <0> Non risponde [vai alla D15]

D 14 Al momento dell'iscrizione al corso si trovava in Cassa integrazione?

- <1> Sì
 <2> No

D 15 Si trattava di un lavoro:

(Somministrare sole se D2=1; se D2=3 vai alla D27; altrimenti vai alla D16)

- <1> A tempo pieno

E3/III

- <2> A tempo parziale fino al 50%
- <3> A tempo parziale superiore al 50%
- <0> Non risponde

D 16 Che lavoro svolgeva?

..... (risposta aperta)

D 17 Qual era la sua posizione professionale?

- <1> Dirigente
- <2> Direttivo - Quadro
- <3> Impiegato o intermedio
- <4> Capo operaio o operaio specializzato
- <5> Operaio generico
- <6> Apprendista
- <7> Lavorante presso il proprio domicilio per conto di imprese
- <8> Lavoratore in cooperativa di cui è socio dipendente
- <9> Altro lavoro dipendente.....(*specificare*)
- <0> Non risponde

D 18 Quanto guadagnava mediamente al mese (retribuzione netta) ?

- <1> |_|_|_|_|_|_|_|_| (Inserire retribuzione in Euro) [vai alla D20]
- <99> Non risponde

D 19 Può dirmi in quale classe di reddito era compresa la sua retribuzione netta mensile?

- <1> Fino a 450 euro
- <2> Da più di 450 a 650 euro
- <3> Da più di 650 a 850 euro
- <4> Da più di 850 a 1.050 euro
- <5> Da più di 1.050 a 1.250 euro
- <6> Da più di 1.250 a 1.450 euro
- <7> Da più di 1.450 a 1.850 euro
- <8> Più di 1.850 euro
- <0> Non risponde

D 20 Lei svolgeva il suo lavoro/servizio presso:

- <1> Ente/organismo pubblico o ente privato di interesse pubblico
- <2> Impresa/ente privato [vai alla D22]
- <3> Organizzazione non lucrativa di utilità sociale (Onlus) [vai alla D22]
- <0> Non risponde

D 21 Qual era l'Amministrazione presso cui lavorava?

- <1> Amministrazioni centrali dello stato e loro articolazioni territoriali [vai alla D23]

- <2> Regioni/Province autonome [vai alla D23]
 <3> Province [vai alla D23]
 <4> Comuni [vai alla D23]
 <5> Comunità montane [vai alla D23]
 <6> Enti pubblici economici [vai alla D23]
 <7> Enti privati di interesse pubblico [vai alla D23]
 <8> Istituti scolastici e Università [vai alla D23]
 <9> Altri Enti [vai alla D23]
 <0> Non risponde [vai alla D23]

D 22 Qual era il principale prodotto/servizio fornito dall'impresa in cui lavorava?

.....(risposta aperta)

D 23 Qual era il settore di attività economica dell'impresa/ente in cui lavorava?

codice

Istat/Ateco 2002

Agricoltura

- 1 *Agricoltura, caccia e silvicoltura, pesca, piscicoltura e servizi connessi* 01, 02, 05

Industria

- 2 *Estrazioni minerali* Da 10 a 14
 3 *Industria manifatturiera* Da 15 a 37
 4 *Produzione e distribuzione di energia elettrica, di gas, di calore* 40 e 41
 5 *Costruzioni* 45

Terziario

- 6 *Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli, motocicli e di beni personali per la casa* 50, 51 e 52
 7 *Alberghi e ristoranti* 55
 8 *Trasporti, magazzinaggio e comunicazioni* Da 60 a 64
 9 *Attività finanziarie* 65, 66 e
 67
 10 *Attività immobiliari, noleggio, informatica, ricerca, servizi alle imprese* Da 70 a 74
 11 *Amministrazione pubblica* 75
 12 *Istruzione* 80
 13 *Sanità e assistenza sociale* 85
 14 *Altri servizi pubblici, sociali e personali* Da 90 a 93
 15 *Attività svolte da famiglie e convivenze* 95
 16 *Organizzazioni ed organismi extraterritoriali* 99

Nota: se D23=3 vai alla D24; altrimenti se D23= 11,12,13,14 vai alla D26; altrimenti vai alla D25

D 24 Potrebbe specificare il tipo di industria manifatturiera?

- 1 *Industrie alimentari delle bevande e del tabacco* 15 e 16
 2 *Industrie tessili e dell'abbigliamento* 17 e 18

E3/V

- | | | | |
|----|--|--------------------------|------------|
| 3 | <i>Industrie conciarie, fabbricazione di prodotti in cuoio, pelle e similari</i> | <input type="checkbox"/> | 19 |
| 4 | <i>Industria del legno e dei prodotti in legno</i> | <input type="checkbox"/> | 20 |
| 5 | <i>Fabbricazione della pasta carta, della carta e del cartone, dei prodotti di carta; stampa ed editoria</i> | <input type="checkbox"/> | 21, 22 |
| 6 | <i>Fabbricazioni di coke, raffinerie di petrolio, trattamento dei combustibili nucleari</i> | <input type="checkbox"/> | 23 |
| 7 | <i>Fabbricazione di prodotti chimici e di fibre sintetiche e artificiali</i> | <input type="checkbox"/> | 24 |
| 8 | <i>Fabbricazione articoli in gomma e materie plastiche</i> | <input type="checkbox"/> | 25 |
| 9 | <i>Fabbricazione di prodotti della lavorazione di minerali non metalliferi</i> | <input type="checkbox"/> | 26 |
| 10 | <i>Metallurgia, fabbricazione di prodotti in metallo</i> | <input type="checkbox"/> | 27 e 28 |
| 11 | <i>Fabbricazione di macchine e di apparecchi meccanici</i> | <input type="checkbox"/> | 29 |
| 12 | <i>Fabbricazione di macchine elettriche e di apparecchiature elettriche, elettroniche ed ottiche</i> | <input type="checkbox"/> | Da 30 a 33 |
| 13 | <i>Fabbricazione di mezzi di trasporto</i> | <input type="checkbox"/> | 34 e 35 |
| 14 | <i>Altre industrie manifatturiere</i> | <input type="checkbox"/> | 36 e 37 |

D 25 Quanti addetti aveva la Sua sede di lavoro?

- <1> 1 (solo l'interessato)
 <2> Da 2 a 9
 <3> Da 10 a 19
 <4> Da 20 a 49
 <5> Da 50 a 99
 <6> Da 100 a 249
 <7> Da 250 a 499
 <8> Oltre 500
 <0> Non risponde

D 26 Da quanto tempo lavorava in quell'azienda/in quell'Ente?

- <1> Da meno di un anno
 <2> Da 1 a 2 anni
 <3> Da 3 a 5 anni
 <4> Da più di 5 anni
 <0> Non risponde

SEZIONE TERZA: CONDIZIONE PRE CORSO**D 27 Si ricorda a quanti altri corsi ha partecipato nei tre anni precedenti l'inizio di questo corso?**

- <1> |_|_| (Inserire numero di corsi, se 'nessuno' inserire 0)
 <99> Non risponde

Nota: se la modalità 1 della D27=0 vai alla D29

D 28 Quanti di questi corsi erano a finanziamento pubblico?

<1> |_|_|_| (Inserire numero di corsi, se 'nessuno' inserire 0)

<99> Non risponde

D 29 Escludendo i lavori saltuari e/o stagionali effettuati durante gli studi a che età ha cominciato a lavorare?

<1> |_|_|_| (Inserire età)

<99> Non risponde

D 30 Da allora potrebbe dirmi quante volte ha cambiato azienda/attività autonoma?

<1> Nessuna

<2> Solo 1 volta

<3> Da 2 a 5 volte

<4> Oltre 5 volte

<0> Non risponde

D 31 Può indicare la posizione professionale prevalentemente ricoperta nei tre anni precedenti l'inizio del corso (partendo dal più lontano)*Nota: non barrare nel caso di non occupazione*

	I	II	III
<1> Dirigente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<2> Direttivo - Quadro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<3> Impiegato o intermedio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<4> Capo operaio o operaio specializzato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<5> Operaio generico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<6> Apprendista	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<7> Lavorante presso il proprio domicilio per conto di imprese	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<8> Lavoratore in cooperativa di cui è socio dipendente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<9> Altro lavoro dipendente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<10> Autonomo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SEZIONE QUARTA: LA PARTECIPAZIONE AL CORSO**D 32 In quali orari si teneva il corso?**<1> Durante l'orario di lavoro (*esclusi gli straordinari*)

<2> Al di fuori dell'orario di lavoro

<3> Parte durante e parte al di fuori dell'orario di lavoro

<0> Non risponde

D 33 I partecipanti al corso

<1> Erano tutti della mia stessa impresa, del mio stesso ufficio/settore, del mio stesso Ente

E3/VII

<2> Erano anche di altre imprese, altri uffici/settori, altri Enti

<0> Non risponde

D 34 La partecipazione al corso ha comportato dei costi (di iscrizione, di viaggio, per i pasti) per Lei?

<1> Sì

<2> No

<0> Non risponde

D 35 La partecipazione al corso ha comportato

<1> Rinuncia ad ore di straordinario

<2> Rinuncia ad un secondo lavoro

<3> Rinuncia ad ore di lavoro

<4> Rinuncia a parte del tempo libero

<5> Nessuna rinuncia

<0> Non risponde

D 36 Quanto sarebbe disposto a spendere oggi complessivamente per frequentare il corso che ha seguito?

<1> |_|_|_|_|_|_|_|_| (Inserire cifra in Euro)

<2> Non sarei disposto a spendere alcuna cifra

<0> Non risponde

Nota: se D2=3 vai alla D39

D 37 L'iniziativa di partecipare al corso

<1> E' partita da me [vai alla D39]

<2> E' partita dall'azienda/dall'Ente

<0> Non risponde [vai alla D39]

D 38 Ha accettato favorevolmente la decisione aziendale di farla partecipare al corso di formazione?

<1> Sì

<2> No

<0> Non risponde

D 39 Quali sono i motivi della partecipazione al corso di formazione?

Per i lavoratori dipendenti:

	Sì	No
<1> Approfondire e migliorare competenze e abilità già utilizzate nel lavoro svolto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<2> Acquisire nuove competenze e abilità non usate nel lavoro svolto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<3> Mettersi alla pari con le competenze e abilità di altri colleghi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<4> Cambiare tipo di lavoro all'interno dell'impresa (cambiare reparto, mansione, ecc.)/ dell'Ente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<5> Innovare l'organizzazione del lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<6> Conservare il posto di lavoro in quel momento a rischio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<7> Creare le condizioni per cambiare posto di lavoro o azienda o Ente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<8> Mettersi in condizione di iniziare un lavoro autonomo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<9> Migliorare competenze e abilità per offrire migliori servizi o prodotti ai clienti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Per i lavoratori autonomi:

- | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| <10> Acquisire nuove competenze e abilità per ampliare la gamma dei servizi o dei prodotti offerti ai clienti | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <11> Ridurre il rischio di perdere clienti | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <12> Raggiungere nuovi clienti | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <13> Ampliare l'attività (assumere dipendenti, collaboratori esterni etc.) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <14> Cambiare attività sempre nell'ambito del lavoro autonomo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <15> Altro (specificare) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <0> Non risponde | | |

D 40 Tra i motivi da Lei indicati qual è il principale?

(Rileggere le modalità della D39 con risposta affermativa)

.....

D 41 La partecipazione al corso ha influenzato il suo modo di lavorare in termini di:

- | | Per nulla | Poco | Abbastanza | Molto | Non risponde |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <1> Tempi di esecuzione | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <2> Percezione del proprio ruolo all'interno del processo lavorativo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <3> Capacità di relazionarsi con gli altri | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

D 42 Può dirmi quanto si è sentito arricchito in termini di:

- | | Per nulla | Poco | Abbastanza | Molto | Non risponde |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <1> Miglioramento di competenze che già possedeva | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <2> Acquisizione di nuove competenze che non possedeva | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <3> Conoscenze generali utili in molti ambiti lavorativi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <4> Competenze che giudica utili per il suo lavoro | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

D 43 Al termine del corso ha ottenuto:

- <1> Attestato/ certificato di frequenza
 <2> Certificazione di competenze
 <3> Attestato/certificato di qualifica
 <4> Attestato/certificato di specializzazione
 <5> Altro (specificare)
 <6> Nessun attestato/certificato
 <0> Non risponde

SEZIONE QUINTA: NOTIZIE SULLA CONDIZIONE PROFESSIONALE A 12 MESI**D 44 Qual era la Sua condizione occupazionale a 12 mesi dalla conclusione del corso?**

- <1> Occupato
 <2> Disoccupato alla ricerca di nuova occupazione (inclusi gli iscritti alle liste di mobilità) [vai alla D94]

E3/IX

- <3> Studente [vai alla D99]
- <4> Altro inattivo [vai alla D99]

D 45 Qual era la Sua occupazione?

- <1> Alle dipendenze
- <2> Parasubordinata (*collaboratore coordinato e continuativo, prestatore d'opera occasionale, associato in associazione in partecipazione, contratto di lavoro a progetto*)
- <3> Autonoma
- <0> Non risponde

N.B. I soci di cooperativa che sono prestatori d'opera vanno considerati lavoratori dipendenti

D 46 A 12 mesi dalla conclusione del corso Lei

- <1> Era occupato presso la stessa azienda/lo stesso Ente in cui lavorava al momento dell'iscrizione al corso con stesso inquadramento/mansione
- <2> Era occupato presso la stessa azienda/lo stesso Ente in cui lavorava al momento dell'iscrizione al corso con diverso inquadramento/mansione
- <3> Era occupato presso un'azienda diversa/un Ente diverso da quella/o in cui lavorava al momento dell'iscrizione al corso con stesso inquadramento/mansione [vai alla D55]
- <4> Era occupato presso un'azienda diversa/un Ente diverso da quella/o in cui lavorava al momento dell'iscrizione al corso con diverso inquadramento/mansione [vai alla D55]
- <5> Aveva la stessa attività autonoma che aveva al momento dell'iscrizione al corso [vai alla D80]
- <6> Aveva un'attività autonoma diversa da quella che aveva al momento dell'iscrizione al corso [vai alla D85]
- <7> Aveva avviato un'attività autonoma [vai alla D 71]
- <0> Non risponde [vai alla D100]

**SEZIONE SESTA: ERA OCCUPATO PRESSO LA STESSA AZIENDA/LO STESSO ENTE
IN CUI LAVORAVA AL MOMENTO DELL'ISCRIZIONE AL CORSO**

Nota per l'intervistatore: tutte le domande che seguono, se non diversamente specificato, si riferiscono alla situazione a 12 mesi dalla chiusura del corso.

D 47 Dopo il corso ha cambiato contratto?

- <1> Sì
- <2> No [vai alla D52]

D 48 Che tipo di contratto/rapporto aveva?

- <1> Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
- <2> Contratto di associazione in partecipazione
- <3> Contratto di lavoro a progetto
- <4> Contratto di lavoro occasionale
- <5> Contratto intermittente o 'a chiamata'
- <6> Contratto di lavoro a tempo indeterminato [vai alla D50]
- <7> Contratto a coppia o lavoro ripartito

- <8> Contratto di lavoro con agenzia interinale o somministrazione di lavoro
- <9> Rapporto di tipo sovvenzionato (*Piano di Inserimento Professionale, Borsa Lavoro, tirocinio, Lavoro Socialmente Utile, Lavoro di Pubblica Utilità*)
- <10> Contratto di formazione lavoro
- <11> Contratto di inserimento
- <12> Contratto di apprendistato
- <13> Accordo informale che non prevede il pagamento dei contributi da parte del datore di lavoro
- <14> Contratto di lavoro a tempo determinato
- <15> Altro..... (specificare)
- <0> Non risponde

D 49 Qual era la durata del contratto/rapporto di lavoro?

- <1> Meno di un mese [vai alla D 51]
- <2> Da 1 a 3 mesi [vai alla D 51]
- <3> Da 4 a 6 mesi [vai alla D 51]
- <4> Da 7 mesi a un anno [vai alla D 51]
- <5> Da più di 1 anno a 2 anni [vai alla D 51]
- <6> Da più di 2 a 3 anni [vai alla D 51]
- <7> Più di 3 anni [vai alla D 51]
- <8> Tempo indeterminato [vai alla D 51]
- <9> Durata non definita [vai alla D 51]
- <0> Non risponde [vai alla D 51]

D 50 Si trovava in Cassa integrazione?

- <1> Sì
- <2> No

D 51 Si trattava di un lavoro:

(Somministrare solo se D45=1; altrimenti vai alla D52)

- <1> A tempo pieno
- <2> A tempo parziale fino al 50%
- <3> A tempo parziale superiore al 50%
- <0> Non risponde

D 52 Dopo il corso il suo lavoro era migliore in termini di retribuzione?

- <1> Sì
- <2> No [vai alla D 54]
- <0> Non risponde[vai alla D54]

D 53 Di quanto è aumentato il reddito?

- <1> |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| (Inserire valore assoluto)
- <99> Non risponde

E3/XI

D 54 In seguito al corso in che misura il suo lavoro è migliorato in termini di:

	Per nulla	Poco	Abbastanza	Molto	Non risponde
<1> Mansione svolta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<2> Autonomia decisionale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<3> Organizzazione del lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<4> Coordinamento del lavoro di altri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<5> Stabilità percepita del posto di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<6> Salute e sicurezza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<7> Capacità contrattuale nei confronti del datore di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<8> Possibilità di carriera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<9> Possibilità di applicare le competenze apprese nel corso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<10> Retribuzione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

====> [vai alla D100]

SEZIONE SETTIMA: ERA OCCUPATO PRESSO UN'AZIENDA DIVERSA/UN ENTE DIVERSO DA QUELLA/O IN CUI LAVORAVA AL MOMENTO DELL'ISCRIZIONE AL CORSO

Nota per l'intervistatore: tutte le domande che seguono, se non diversamente specificato, si riferiscono alla situazione a 12 mesi dalla chiusura del corso.

D 55 Dopo il corso nella azienda / ente diversi da quella/o in cui lavorava al momento dell'iscrizione al corso ha cambiato contratto?

- <1> Sì
<2> No [vai alla D60]

D 56 Che tipo di contratto/rapporto aveva?

- <1> Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
<2> Contratto di associazione in partecipazione
<3> Contratto di lavoro a progetto
<4> Contratto di lavoro occasionale
<5> Contratto intermittente o 'a chiamata'
<6> Contratto di lavoro a tempo indeterminato [vai alla D58]
<7> Contratto a coppia o lavoro ripartito
<8> Contratto di lavoro con agenzia interinale o somministrazione di lavoro
<9> Rapporto di tipo sovvenzionato (*Piano di Inserimento Professionale, Borsa Lavoro, tirocinio, Lavoro Socialmente Utile, Lavoro di Pubblica Utilità*)
<10> Contratto di formazione lavoro
<11> Contratto di inserimento
<12> Contratto di apprendistato
<13> Accordo informale che non prevede il pagamento dei contributi da parte del datore di lavoro
<14> Contratto di lavoro a tempo determinato
<15> Altro..... (specificare)
<0> Non risponde

D 57 Qual era la durata del contratto/rapporto di lavoro?

- <1> Meno di un mese [vai alla D59]
- <2> Da 1 a 3 mesi [vai alla D 59]
- <3> Da 4 a 6 mesi [vai alla D 59]
- <4> Da 7 mesi a un anno [vai alla D 59]
- <5> Da più di 1 anno a 2 anni [vai alla D 59]
- <6> Da più di 2 a 3 anni [vai alla D 59]
- <7> Più di 3 anni [vai alla D 59]
- <8> Tempo indeterminato [vai alla D 59]
- <9> Durata non definita [vai alla D 59]
- <0> Non risponde [vai alla D 59]

D 58 Si trovava in Cassa integrazione?

- <1> Si
- <2> No

D 59 Si trattava di un lavoro:

(Somministrare solo se D45=1; altrimenti vai alla D60)

- <1> A tempo pieno
- <2> A tempo parziale fino al 50%
- <3> A tempo parziale superiore al 50%
- <0> Non risponde

D 60 Il cambiamento di azienda/ente è dovuto a:

- <1> Interruzione del precedente rapporto di lavoro
- <2> Una sua attiva ricerca per avere migliori condizioni di lavoro
- <3> Un'offerta di lavoro
- <0> Non risponde

D 61 Dopo il corso il suo lavoro era migliore in termini di retribuzione?

- <1> Si
- <2> No [vai alla D63]
- <0> Non risponde [vai alla D63]

D 62 Di quanto è aumentato il reddito?

- <1> (Inserire valore assoluto)
- <99> Non risponde

D 63 In che misura il suo lavoro è migliorato in termini di:

	Per nulla	Poco	Abbastanza	Molto	Non risponde
<1> Mansione svolta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<2> Autonomia decisionale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<3> Organizzazione del lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<4> Coordinamento del lavoro di altri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<5> Stabilità percepita del posto di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<6> Salute e sicurezza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<7> Capacità contrattuale nei confronti del datore di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<8> Possibilità di carriera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<9> Possibilità di applicare le competenze apprese nel corso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<10> Retribuzione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nota: se (D43=6 o D43=0) vai alla D65

D 64 A Suo avviso l'attestato/certificato acquisito Le è stato utile per trovare il nuovo lavoro?

- <1> Sì
- <2> No
- <0> Non risponde

D 65 Lei svolgeva il suo lavoro/servizio presso:

- <1> Ente/organismo pubblico o ente privato di interesse pubblico
- <2> Impresa/ente privato [vai alla D67]
- <3> Organizzazione non lucrativa di utilità sociale (Onlus) [vai alla D67]
- <0> Non risponde

D 66 Qual era l'Amministrazione presso cui lavorava?

- <1> Amministrazioni centrali dello stato e loro articolazioni territoriali [vai alla D68]
- <2> Regioni/Province autonome [vai alla D68]
- <3> Province [vai alla D68]
- <4> Comuni [vai alla D68]
- <5> Comunità montane [vai alla D68]
- <6> Enti pubblici economici [vai alla D68]
- <7> Enti privati di interesse pubblico [vai alla D68]
- <8> Istituti scolastici e Università [vai alla D68]
- <9> Altri Enti [vai alla D68]
- <0> Non risponde [vai alla D68]

D 67 Qual era il principale prodotto/servizio fornito dall'impresa/ente in cui lavorava?

.....(risposta aperta)

D 68 Qual era il settore di attività economica dell'impresa in cui lavorava?

codice Istat/Ateco 2002

Agricoltura

- 1 *Agricoltura, caccia e silvicoltura, pesca, piscicoltura e servizi connessi* 01, 02, 05

Industria

- 2 *Estrazioni minerali* Da 10 a 14
 3 *Industria manifatturiera* Da 15 a 37
 ()
 4 *Produzione e distribuzione di energia elettrica, di gas, di calore* 40 e 41
 5 *Costruzioni* 45

Terziario

- 6 *Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli, motocicli e di beni personali per la casa* 50, 51 e 52
 7 *Alberghi e ristoranti* 55
 8 *Trasporti, magazzinaggio e comunicazioni* Da 60 a 64
 9 *Attività finanziarie* 65, 66 e 67
 10 *Attività immobiliari, noleggio, informatica, ricerca, servizi alle imprese* Da 70 a 74
 11 *Amministrazione pubblica* 75
 12 *Istruzione* 80
 13 *Sanità e assistenza sociale* 85
 14 *Altri servizi pubblici, sociali e personali* Da 90 a 93
 15 *Attività svolte da famiglie e convivenze* 95
 16 *Organizzazioni ed organismi extraterritoriali* 99

Nota: se D68=3 vai alla D69; se D68= 11,12,13,14 vai alla D100; altrimenti vai alla D70;

D 69 Potrebbe specificare il tipo di industria manifatturiera?

- 1 *Industrie alimentari delle bevande e del tabacco* 15 e 16
 2 *Industrie tessili e dell'abbigliamento* 17 e 18
 3 *Industrie conciarie, fabbricazione di prodotti in cuoio, pelle e similari* 19
 4 *Industria del legno e dei prodotti in legno* 20
 5 *Fabbricazione della pasta carta, della carta e del cartone, dei prodotti di carta; stampa ed editoria* 21, 22
 6 *Fabbricazioni di coke, raffinerie di petrolio, trattamento dei combustibili nucleari* 23
 7 *Fabbricazione di prodotti chimici e di fibre sintetiche e artificiali* 24
 8 *Fabbricazione articoli in gomma e materie plastiche* 25
 9 *Fabbricazione di prodotti della lavorazione di minerali non metalliferi* 26
 10 *Metallurgia, fabbricazione di prodotti in metallo* 27 e 28
 11 *Fabbricazione di macchine e di apparecchi meccanici* 29
 12 *Fabbricazione di macchine elettriche e di apparecchiature elettriche, elettroniche ed ottiche* Da 30 a 33
 13 *Fabbricazione di mezzi di trasporto* 34 e 35
 14 *Altre industrie manifatturiere* 36 e 37

E3/XV

D 70 Quanti addetti aveva la Sua sede di lavoro ?

<1> 1 (solo l'interessato)

<2> Da 2 a 9

<3> Da 10 a 19

<4> Da 20 a 49

<5> Da 50 a 99

<6> Da 100 a 249

<7> Da 250 a 499

<8> Oltre 500

<0> Non risponde

==> [vai alla D100]

SEZIONE OTTAVA: PER COLORO CHE HANNO AVVIATO UN'ATTIVITA' AUTONOMA

Nota per l'intervistatore: tutte le domande che seguono, se non diversamente specificato, si riferiscono alla situazione a 12 mesi dalla chiusura del corso.

D 71 La decisione di avviare un'attività autonoma è stata presa in seguito a:

<1> Interruzione del precedente rapporto di lavoro

<2> Una sua scelta per avere migliori condizioni di lavoro

<3> Un'offerta di lavoro o la disponibilità di un finanziamento

<0> Non risponde

D 72 Che lavoro svolgeva?

..... (risposta aperta)

D 73 Lavorava come...

<1> Imprenditore

<2> Libero professionista

<3> Lavoratore in proprio/ditta individuale

<4> Socio di una cooperativa

<5> Collaboratore nell'impresa di un familiare o parente [vai alla D76]

<6> Altro [vai alla D76]

<0> Non risponde

D 74 Aveva dipendenti/collaboratori?

<1> Sì

<2> No [vai alla D76]

<0> Non risponde

D 75 Quanti dipendenti/collaboratori aveva?

<1> |_|_|_|_|_|_|_|_| (Inserire numero)

<99> Non risponde

D 76 Qual è il principale prodotto/servizio che Lei forniva?

..... (risposta aperta)

D 77 Quanti clienti/committenti aveva?

<1> |_|_|_|_|_| (Inserire numero)

<99> Non risponde

D 78 A quanto ammontava il suo fatturato?

<1> |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| (Inserire numero) [vai alla D100]

<99> Non risponde

D 79 Può dirmi in quale delle seguenti classi era compreso il suo fatturato di quell'anno?

<1> Fino a 30.000 euro

<2> Da più di 30.000 a 50.000 euro

<3> Da più di 50.000 a 75.000 euro

<4> Da più di 75.000 a 150.000 euro

<5> Da più di 150.000 a 300.000 euro

<6> Da più di 300.000 a 500.000 euro

<7> Da più di 500.000 a 1.000.000 euro

<8> Da più di 1.000.000 a 2.000.000 euro

<9> Più di 2 milioni di euro

<0> Non risponde

==> [vai alla D100]

SEZIONE NONA: COLORO CHE HANNO LA STESSA ATTIVITA' AUTONOMA

Nota per l'intervistatore: tutte le domande che seguono, se non diversamente specificato, si riferiscono alla situazione a 12 mesi dalla chiusura del corso.

D 80 Aveva dipendenti/collaboratori?

<1> Sì

<2> No [vai alla D82]

<0> Non risponde

D 81 Quanti dipendenti/collaboratori aveva?

<1> |_|_|_|_|_| (Inserire numero)

<99> Non risponde

E3/XVII

D 82 Quanti clienti/committenti aveva?

<1> |_|_|_|_|_| (Inserire numero)

<99> Non risponde

D 83 Può indicare la percentuale di variazione del suo fatturato rispetto al momento dell'inizio del corso?

<1> E' aumentato del |_|_|_|_|_|%

<2> E' diminuito del |_|_|_|_|_|%

<3> Non ha subito variazioni

<0> Non risponde

D 84 In che misura il suo lavoro è migliorato in termini di:

	Per nulla	Poco	Abbastanza	Molto	Non risponde
<1> Competenze e abilità per offrire migliori servizi o prodotti ai clienti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<2> Nuove competenze e abilità per ampliare la gamma dei servizi o dei prodotti offerti ai clienti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<3> Riduzione del rischio di perdere clienti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<4> Raggiungimento nuovi clienti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<5> Ampliamento dell'attività (<i>assumere dipendenti, collaboratori esterni etc.</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<6> Cambiamento attività sempre nell'ambito del lavoro autonomo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<7> Altro (<i>specificare</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<0> Non sa - Non risponde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

====> [vai alla D100]

SEZIONE DECIMA: COLORO CHE HANNO UN'ATTIVITA' AUTONOMA DIVERSA DA QUELLA CHE AVEVANO AL MOMENTO DEL CORSO

Nota per l'intervistatore: tutte le domande che seguono, se non diversamente specificato, si riferiscono alla situazione a 12 mesi dalla chiusura del corso.

D 85 La decisione di avviare un'altra attività autonoma è stata presa in seguito a:

<1> Interruzione della precedente attività

<2> Una sua scelta per avere migliori condizioni di lavoro

<3> Un'offerta di lavoro o la disponibilità di un finanziamento

<0> Non risponde

D 86 Che lavoro svolgeva?.....(*risposta aperta*)

D 87 Lavorava come

- <1> Imprenditore
- <2> Libero professionista
- <3> Lavoratore in proprio/ditta individuale
- <4> Socio di una cooperativa
- <5> Collaboratore nell'impresa di un familiare o parente [vai alla D90]
- <6> Altro [vai alla D90]
- <0> Non risponde

D 88 Aveva dipendenti/collaboratori?

- <1> Sì
- <2> No [vai alla D90]
- <0> Non risponde

D 89 Quanti dipendenti/collaboratori aveva?

- <1> |_|_| (Inserire numero)
- <99> Non risponde

D 90 Qual era il principale prodotto/servizio che lei forniva?

..... (risposta aperta)

D 91 Quanti clienti/committenti aveva?

- <1> |_|_| (Inserire numero)
- <99> Non risponde

D 92 Può indicare la percentuale di variazione del suo fatturato rispetto al momento dell'inizio del corso?

- <1> E' aumentato del |_|_|_|%
- <2> E' diminuito del |_|_|_|%
- <3> Non ha subito variazioni
- <0> Non risponde

D 93 In che misura il suo lavoro è migliorato in termini di:

	Per nulla	Poco	Abbastanza	Molto	Non risponde
<1> Competenze e abilità per offrire migliori servizi o prodotti ai clienti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<2> Nuove competenze e abilità per ampliare la gamma dei servizi o dei prodotti offerti ai clienti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<3> Riduzione del rischio di perdere clienti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<4> Raggiungimento nuovi clienti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<5> Ampliamento dell'attività (assumere dipendenti, collaboratori esterni etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<6> Cambiamento attività sempre nell'ambito del lavoro autonomo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

E3/XIX

<7> Altro (specificare)

<0> Non risponde

==> [vai alla D100]

**SEZIONE UNDICESIMA: PER COLORO CHE NON LAVORAVANO E CERCAVANO
NUOVA OCCUPAZIONE****D 94 Da quanti mesi cercava lavoro?**

Indicare il numero dei mesi su due cifre, arrotondando i periodi inferiori al mese all'intero mese successivo, antepoendo uno zero se occorre (00 se ancora non ha iniziato a cercare)

<1> |_|_| (Inserire numero)

<99> Non risponde [fine intervista]

D 95 Qual era stato il motivo dell'interruzione del rapporto di lavoro?

<1> Licenziamento collettivo

<2> Licenziamento individuale

<3> Fine di un lavoro a tempo determinato

<4> Carichi familiari (assistenza e cura di parenti)

<5> Malattia o invalidità

<6> Frequenza di corsi scolastici o di formazione

<7> Servizio di leva o civile

<8> Altro (specificare)

<0> Non risponde

D 96 Quale canale prevalente aveva utilizzato per la ricerca del lavoro?

<1> Familiari, amici o conoscenti

<2> Inserzioni su giornali o su internet

<3> Rispondendo ad offerte di lavoro pubblicate su giornali/internet

<4> Inviando domande a datori di lavoro

<5> Servizio pubblico per l'impiego

<6> Centro di orientamento/formazione

<7> Concorso pubblico

<8> Centro di formazione presso cui ha svolto il corso

<9> Azienda presso cui ha svolto lo stage/tirocinio

<10> Contatti acquisiti nei lavori svolti precedentemente

<11> Agenzie private di collocamento/selezione

<12> Agenzia di lavoro interinale

<0> Non risponde

D 97 Ha rifiutato offerte di lavoro?

<1> Sì

<2> No [vai alla D100]

<0> Non risponde [vai alla D100]

D 98 Perché ha rifiutato offerte di lavoro?

- <1> L'offerta di lavoro prevedeva una paga bassa
 - <2> Il rapporto di lavoro era troppo precario
 - <3> Il lavoro era poco qualificato
 - <4> Il lavoro non mi piaceva
 - <5> Il lavoro era troppo lontano da casa
 - <6> Il lavoro non era compatibile con le responsabilità/carichi familiari
 - <7> Altro (*specificare*)
 - <0> Non risponde
- ====> [*vai alla D100*]

SEZIONE DODICESIMA: PER COLORO CHE NON LAVORAVANO E NON CERCAVANO LAVORO
D 99 Può dirmi il motivo per cui non lavorava e non cercava una occupazione?

- <1> (*Specificare la motivazione*)
- <99> Non risponde

SEZIONE TREDICESIMA: ATTUALE CONDIZIONE OCCUPAZIONALE
D 100 Qual è la Sua attuale condizione occupazionale?

- <1> Occupato nella stessa azienda/ente/organismo presso cui lavorava dopo i 12 mesi dalla fine del corso
- <2> Occupato presso un'azienda/ente/organismo diversa da quella presso cui lavorava dopo i 12 mesi dalla fine del corso
- <3> Autonomo (*stessa attività autonoma a 12 mesi*)
- <4> Autonomo (*nuova attività autonoma a 12 mesi*)
- <5> Disoccupato alla ricerca di una nuova occupazione (*inclusi gli iscritti alle liste di mobilità*)
- <6> Studente
- <7> Disoccupato non in cerca di occupazione
- <8> Tirocinante
- <0> Non risponde

Fine intervista*Firma*

FSE 2000 – 2006

Gruppo di lavoro sul placement

Isfol - Struttura nazionale di valutazione/ AdG titolari delle indagini,
valutatori e organizzazioni incaricate delle rilevazioni

Questionario per la rilevazione degli esiti occupazionali degli interventi
rivolti alle persone in cerca di occupazione cofinanziati dal FSE

E4/I

QUESTIONARIO TELEFONICO PER LE RETROSPETTIVE

Per le retrospettive sui destinatari effettivi e rendicontabili di interventi rivolti all'occupabilità cofinanziati dal FSE: formazione.

Data di intervista |__|_|_|_|_|_|_| CODICE PROGETTO |__|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
 Mese Anno (come da inserimento in
 Monitoraggio)

COD. FISCALE DESTINATARIO |__|_|_|_|_|_|_|
 (come da inserimento in Monitoraggio)

1. Risulta che nel periodo Lei ha partecipato ad una attività (corso di formazione, esperienza lavorativa, ecc.) organizzata dalla regione/provincia (l'intervistatore fornisce sottotipologia di progetto/titolo e relative date di realizzazione) di tipo.....(titolo o sottotipologia di progetto)

dal(data inizio) al..... (data fine)

SEZIONE 1: NOTIZIE SULLA RICERCA DI LAVORO A CONCLUSIONE DELL'ATTIVITA' FORMATIVA

2. Dopo la conclusione dell'attività organizzata dalla regione/provincia ha cercato attivamente lavoro?

1. Sì
2. No (vai alla domanda 3)

2a. Quanti mesi dopo la conclusione dell'attività ha iniziato a cercare lavoro?

1. Da 0 a 3 mesi
2. Da 4 a 6 mesi
3. Da 7 a 12 mesi
4. Oltre un anno

SEZIONE 2: NOTIZIE SULLA CONDIZIONE OCCUPAZIONALE A 12 MESI DALLA CHIUSURA DELL'INTERVENTO

CONDIZIONE OCCUPAZIONALE

5. Qual era la Sua condizione occupazionale nel mese didell'anno..... ? (definizione in automatico del mese e anno equivalenti a 12 mesi dalla chiusura dell'intervento)

Fornire una sola risposta, nei casi di doppia condizione (esempio studente/lavoratore) indicare la condizione prevalente.

1. Occupato (compresi tirocinanti retribuiti, chi ha un'occupazione saltuaria/atipica e chi è in C.I.G) *(vai alla domanda 8)*
2. Disoccupato alla ricerca di una nuova occupazione (inclusi gli iscritti alle liste di mobilità) *(vai alla domanda 7)*
3. In cerca di prima occupazione *(vai alla domanda 7)*
4. Aveva già un lavoro che sarebbe iniziato in futuro *(vai alla domanda 7)*
5. Studente
6. In servizio di leva o in servizio civile sostitutivo *(fine dell'intervista)*
7. Tirocinante non retribuito *(vai alla domanda 7)*
8. Altro inattivo (casalingo/a, inabile al lavoro, ritirato dal lavoro) *(vai alla domanda 7)*

ATTIVITA' DI STUDIO

6. Indicare il tipo di corso seguito:

(Da modificare in relazione ai decreti attuativi della riforma Moratti)

1. Corso di formazione professionale di primo livello
2. Corso di formazione professionale di secondo livello (post qualifica o post-diploma)
3. Corso di formazione professionale post - laurea
4. Istituto professionale
5. Istituto tecnico
6. Liceo (classico, scientifico, linguistico)
7. Liceo artistico o istituto magistrale
8. Scuola magistrale o istituto d'arte
9. Corso IFTS (istruzione e formazione tecnica superiore)
10. Corso universitario o equipollenti (Isef, Conservatorio, Accademia di Belle Arti, etc.)
11. Dottorato, master, specializzazione post laurea

6.1. Perché ha deciso di studiare?

1. Per inserirsi nel primo lavoro
2. Per tornare a lavoro dopo un periodo di assenza o di disoccupazione
3. Per aggiornamento professionale
4. Per crescita culturale
5. Perché l'attività regionale/provinciale seguita lo prevedeva
6. Altro motivo

7. Ha effettuato comunque una o più ore di lavoro nel mese didell'anno..... ?
(definizione del mese di riferimento in automatico, equivalente a 12 mesi dopo la chiusura dell'intervento)

1. Sì
2. No (vai alla domanda 21)

ATTIVITA' LAVORATIVA

Porre i quesiti da 8 a 20 a tutti gli occupati (modalità 1 del quesito 5) e a tutte le persone che hanno effettuato ore di lavoro nel mese di riferimento

8. Qual era il principale prodotto/servizio fornito dall'impresa/ente in cui lavorava? _____

1.1. Dunque il settore di attività della azienda in cui lavorava era?

(Per l'intervistatore: Ricondurre la risposta dell'intervistato ad una delle categorie della classificazione Istat Ateco91)

	codice Istat/Ateco 91
Agricoltura	
1 Agricoltura, caccia e silvicoltura, pesca, piscicoltura e servizi connessi	<input type="checkbox"/> 01, 02, 05
Industria	
2 Estrazioni minerali	<input type="checkbox"/> Da 10 a 14
3 Industria manifatturiera (vai alla domanda 8.2)	
4 Produzione e distribuzione di energia elettrica, gas e acqua	<input type="checkbox"/> 40 e 41
5 Costruzioni	<input type="checkbox"/> 42
Terziario	
6 Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli, motocicli e di beni personali per la casa	<input type="checkbox"/> 50, 51 e 52
7 Alberghi e ristoranti	<input type="checkbox"/> 55
8 Trasporti, magazzinaggio e comunicazioni	<input type="checkbox"/> Da 60 a 64
9 Intermediazione monetaria e finanziaria	<input type="checkbox"/> 65, 66 e 67
10 Attività immobiliari, noleggio, informatica, ricerca, altre attività professionali e imprenditoriali	<input type="checkbox"/> 70, 71, 72, <input type="checkbox"/> 73 e 74
11 Pubblica amministrazione e difesa; assicurazione sociale e obbligatoria	<input type="checkbox"/> 75
12 Istruzione	<input type="checkbox"/> 80
13 Sanità e altri servizi sociali	<input type="checkbox"/> 85
14 Altri servizi pubblici, sociali e personali	<input type="checkbox"/> Da 90 a 93
15 Servizi domestici presso famiglie e convivenze	<input type="checkbox"/> 95
16 Organizzazioni ed organismi extraterritoriali	<input type="checkbox"/> 99

(Nota per il CATI: se la domanda 8.1=3 vai alla domanda 8.2 altrimenti vai alla domanda 9)

8.2. Potrebbe specificare il tipo di industria manifatturiera ?

- | | | | |
|----|---|--------------------------|------------|
| 1 | Industrie alimentari delle bevande e del tabacco | <input type="checkbox"/> | 15 e 16 |
| 2 | Industria tessile e dell'abbigliamento | <input type="checkbox"/> | 17 e 18 |
| 3 | Industrie conciarie, fabbricazione di prodotti in cuoio, pelle e similari | <input type="checkbox"/> | 19 |
| 4 | Industria del legno e dei prodotti in legno | <input type="checkbox"/> | 20 |
| 5 | Fabbricazione della pasta carta, della carta e dei prodotti di carta; stampa ed editoria | <input type="checkbox"/> | 21 |
| 6 | Fabbricazioni di coke, raffinerie di petrolio, trattamento dei combustibili nucleari | <input type="checkbox"/> | 23 |
| 7 | Fabbricazione di prodotti chimici e di fibre sintetiche e artificiali | <input type="checkbox"/> | 24 |
| 8 | Fabbricazione articoli in gomma e materie plastiche | <input type="checkbox"/> | 25 |
| 9 | Fabbricazione di prodotti della lavorazione di minerali non metalliferi | <input type="checkbox"/> | 26 |
| 10 | | <input type="checkbox"/> | 27 e 28 |
| 11 | Fabbricazione di macchine e di apparecchi meccanici, compresi l'installazione, il montaggio, la riparazione e la manutenzione | <input type="checkbox"/> | 29 |
| 12 | Fabbricazione di macchine elettriche e di apparecchiature elettriche, elettroniche ed ottiche | <input type="checkbox"/> | Da 30 a 33 |
| 13 | Fabbricazione di mezzi di trasporto | <input type="checkbox"/> | 34 e 35 |
| 14 | Altre industrie manifatturiere | <input type="checkbox"/> | 36 e 37 |

9. Qual era l'orario abituale settimanale del Suo lavoro ?

N.ore |_|_|_|

10. Quanti addetti aveva l'azienda, ente, organismo in cui lavorava?

1. 1 (solo l'interessato)
2. Da 2 a 9 addetti
3. Da 10 a 19 addetti
4. Da 20 a 49 addetti
5. Da 50 a 99 addetti
6. Da 100 a 249 addetti
7. Da 250 a 499 addetti
8. Oltre 500

11. In che data ha iniziato a svolgere tale lavoro ?

mese |_|_| anno |_|_|_|_|

12. In che modo lo ha trovato?

(indicare una sola risposta facendo riferimento al modo più importante)

1. Su segnalazione a datori di lavoro da parte di familiari, amici o conoscenti
2. Con inserzioni su giornali o su internet
3. Rispondendo a offerte di lavoro pubblicate sui giornali o su internet

4. Inviando domande a datori di lavoro (presentandosi di persona, telefonando, inviando il curriculum, ecc.)
5. Attraverso un servizio pubblico per l'impiego (ad esempio, uffici regionali o provinciali, servizi per l'impiego, ex uffici di collocamento)
6. Attraverso un centro di orientamento e informazione per giovani e disoccupati
7. Per concorso pubblico
8. Tramite il centro di formazione presso cui ha svolto il corso (nel caso di attività corsuale)
9. Attraverso l'azienda presso cui ha svolto lo stage/tirocinio/w.e., ecc
10. Tramite contatti acquisiti nei lavori svolti precedentemente
11. Attraverso agenzie private di collocamento/selezione
12. Rivolgendosi ad un'agenzia di lavoro interinale
13. Iniziando un'attività autonoma o collaborando ad una attività familiare

13. Ritiene che i contatti stabiliti durante l'attività regionale/provinciale Le siano stati utili nel trovare lavoro?

1. Molto utili
2. Abbastanza utili
3. Poco utili
4. Per niente utili

UTILITA' DELL' ATTIVITÀ FORMATIVA

14. (Nota: non somministrare nel caso l'intervento regionale consista di incentivi per l'occupazione) Nello svolgimento del lavoro quanto le è stato utile quello che ha appreso durante l'attività regionale/provinciale?

(indicare una sola risposta per ciascun item)

14a. Competenze specialistiche

1. Molto utili
2. Abbastanza utili
3. Poco utili
4. Per niente utili

14b. Capacità di rapportarsi con gli altri

1. Molto utili
2. Abbastanza utili
3. Poco utili
4. Per niente utili

14c. Cultura generale

1. Molto utili
2. Abbastanza utili
3. Poco utili

4. Per niente utili

14d. Uso di tecnologie informatiche (internet e software)

1. Molto utili
2. Abbastanza utili
3. Poco utili
4. Per niente utili

15. Rispetto alle mansioni che svolge ritiene che il suo titolo di studio o attestato di formazione professionale sia:

1. Eccessivo
2. Adeguato
3. Insufficiente

RAPPORTO DI LAVORO

17. Di che tipo di lavoro si trattava?

1. Alle dipendenze (inclusi praticante, tirocinante, stagista retribuito, Lsu ecc.) (*vai alla domanda 17.1.2*)
2. Parasubordinato (collaboratore coordinato e continuativo, prestatore d'opera occasionale, associato in associazione in partecipazione, lavoratore a progetto, etc...)
3. Autonomo (*vai alla domanda 17.3*)

NB. *I soci di cooperativa che sono prestatori d'opera vanno considerati lavoratori dipendenti*

17.1.1. Che tipo di contratto/rapporto di lavoro aveva?

1. Contratto di collaborazione coordinata e continuativa (*vai alla domanda 17.2*)
2. Contratto di associazione in partecipazione (*vai alla domanda 17.2*)
3. Contratto di lavoro a progetto (*vai alla domanda 17.2*)
4. Contratto di prestazione occasionale (*vai alla domanda 17.2*)
5. Altro (specificare _____) (*vai alla domanda 17.2*)

17.1.2. Che tipo di contratto/rapporto di lavoro aveva?

1. Contratto intermittente o 'a chiamata'
2. Contratto a tempo indeterminato (*vai alla domanda 17.3*)
3. Contratto a coppia o lavoro ripartito

4. Contratto con agenzia interinale
5. Tirocinio professionale
6. Cassa Integrazione guadagni (specificare da quanti mesi |_|_|)
7. Contratto di tipo sovvenzionato (Piano di inserimento prof.le, Borsa Lavoro, tirocinio, Lsu, Lpu;)
8. Contratto a causa mista (contratti di formazione e lavoro, apprendistato, contratti di inserimento))
9. Accordo informale che non prevede il pagamento dei contributi da parte del datore di lavoro
10. Contratto a tempo determinato

17.2. Quale era la durata del contratto/rapporto di lavoro?

1. Meno di un mese
2. Da 1 a 3 mesi
3. Da 4 a 6 mesi
4. Da 7 mesi ad un anno
5. Da più di 1 anno a 2 anni
6. Da più di 2 a 3 anni
7. Più di 3 anni
8. Tempo indeterminato
9. Durata non definita

17.3. Si trattava di un lavoro a:

1. Tempo pieno
2. Part time

(Nota per il CATI: se la domanda 17=3 – autonomo - vai alla domanda 18 altrimenti vai alla domanda 19)

18. Aveva dipendenti o collaboratori?

1. Sì
2. No

19. Qual era la Sua professione? _____ (risposta aperta)

19.1 Dunque la Sua posizione professionale era? _____ (risposta aperta)

(Sulla base della risposta alla domanda precedente l'intervistatore suggerisce la posizione professionale, se necessario leggendo in parte o per intero l'elenco)

1. Dirigente
2. Direttivo – quadro (compresi segretario comunale, docente di scuola secondaria, ufficiali delle FF AA da sottotenente a tenente colonnello)
3. Impiegato o intermedio (compresi docenti scuole materne ed elementari e i sottufficiali)
4. Capo operaio
5. Operaio specializzato o qualificato
6. Lavoratore senza qualifica nell'agricoltura e nell'industria (es. manovali edili, braccianti ecc.)
7. Lavoratore senza qualifica in altre attività (es. pony express, commessi, camerieri, bidelli, uscieri, guardiani, pulitori, benzinai, portantini)
8. Forze armate (compresi i graduati fino al grado di caporal maggiore)
9. Apprendista
10. Lavorante presso il proprio domicilio per conto di imprese
11. Lavoratore in cooperativa di cui era sia socio che dipendente
12. Imprenditore
13. Libero professionista
14. Lavoratore in proprio
15. Socio di cooperativa
16. Coadiuvante familiare
17. Altro (specificare) -----

20. Quanto guadagnava mediamente al mese (retribuzione netta)?

1. Fino a 450 Euro (fino a 871.000 lire) (vai alla domanda 23)
2. Da più di 450 a 650 Euro (da 871.000 a 1.258.000 lire) (vai alla domanda 23)
3. Da più di 650 a 850 Euro (da 1.258.000 a 1.646.000 lire) (vai alla domanda 23)
4. Da più di 850 a 1.050 Euro (da 1.646.000 a 2.033.000 lire) (vai alla domanda 23)
5. Da più di 1.050 a 1.450 Euro (da 2.033.000 a 2.807.000 lire) (vai alla domanda 23)
6. Da più di 1.450 Euro a 1.850 (da 2.807.000 a 3.582.000 lire) (vai alla domanda 23)
7. Più di 1.850 Euro (più di 3.582.000 lire) (vai alla domanda 23)

SEZIONE 3: RICERCA DI LAVORO

21. Nel mese di(mese e anno) cercava attivamente lavoro? (definizione del mese di riferimento in automatico, equivalente alla scadenza di 12 mesi dalla chiusura dell'intervento)

1. Sì (vai alla domanda 23)
2. No

22. Nel mese di(mese e anno) era immediatamente disponibile a lavorare?
(definizione del mese di riferimento in automatico, equivalente alla scadenza di 12 mesi dalla chiusura dell'intervento)

1. Sì
2. No

SEZIONE 4: LIVELLO DI SODDISFAZIONE PERCEPITO RISPETTO AGLI INTERVENTI

23. Quanto si ritiene soddisfatto del corso seguito rispetto ai seguenti aspetti?

- Approfondimento di contenuti specifici utili alla professione

Per niente 1 2 3 4 5 6 7 Del tutto

- Sviluppo di nuove competenze

Per niente 1 2 3 4 5 6 7 Del tutto

- Aumento delle occasioni di impiego

Per niente 1 2 3 4 5 6 7 Del tutto

- Miglioramento del livello di autonomia

Per niente 1 2 3 4 5 6 7 Del tutto

- Miglioramento del livello di fiducia nelle sue prospettive professionali

Per niente 1 2 3 4 5 6 7 Del tutto

E4/XI

- Miglioramento della capacità di orientarsi nel mondo del lavoro

Per niente 1 2 3 4 5 6 7 Del tutto

24. Consiglierebbe ad un amico di iscriversi al corso da Lei seguito?

1. Sì, presso lo stesso ente/ organismo di formazione
2. Sì ma presso un altro ente / organismo di formazione
3. No

Fine dell'intervista

Firma

FSE 2000 – 2006

Gruppo di lavoro sul placement

**Isfol - Struttura nazionale di valutazione/ AdG titolari delle indagini,
valutatori e organizzazioni incaricate delle rilevazioni**

**Questionario per la rilevazione degli esiti occupazionali degli interventi
finalizzati alla creazione d'impresa cofinanziati dal FSE**

E5/I

QUESTIONARIO TELEFONICO PER LE RETROSPETTIVE

Per le retrospettive sui destinatari effettivi e rendicontabili di interventi cofinanziati dal FSE afferenti alle seguenti tipologie di progetto: percorsi integrati per la creazione d'impresa, formazione per la creazione d'impresa.

Data di intervista CODICE PROGETTO
Mese Anno (come da inserimento in Monitoraggio)

COD. FISCALE DESTINATARIO
(come da inserimento in Monitoraggio)

1. Risulta che nel periodo ha partecipato a un percorso finalizzato alla creazione di impresa

(nota per la costruzione del programma C.A.T.I.: sostituire la dicitura "percorso integrato per la creazione d'impresa" con il nome della sotto tipologia di progetto interessata)

dal(data inizio) al..... (data fine)

1. Sì
2. No (fine dell'intervista)

SEZIONE 1: NOTIZIE GENERALI SULL'INTERVENTO PER LA CREAZIONE DI IMPRESA

2. Cosa L' ha spinto a partecipare al percorso per la creazione di impresa?

(indicare al massimo due risposte)

1. Non ho trovato occasioni di lavoro dipendente e ho pensato di iniziare un'attività in proprio.
2. Preferisco avviare un'attività in proprio che avere un lavoro dipendente
3. Volevo rafforzare le mie competenze in materia di gestione di impresa
4. Avevo un'idea imprenditoriale e volevo realizzarla
5. C'erano dei finanziamenti cospicui per la creazione di impresa
6. Sono stato convinto a partecipare da altri

3. La sua famiglia o lei stesso aveva già esperienza di creazione di impresa?

1. Sì, la mia famiglia
2. Sì, io
3. No

4. Per accedere al percorso erano richiesti dei requisiti?

1. Sì
2. No (vai alla domanda 6)

5. Quali?

5.1 Genere

1. Sì
2. No

5.2 Limiti di età

1. Sì
2. No

5.3 Possesso di un diploma di scuola superiore

1. Sì
2. No

5.4 Esperienza professionale

1. Sì
2. No

5.5 Condizione di disoccupato

1. Sì
2. No

5.6 La presentazione di un progetto/idea di creazione di impresa

1. Sì
2. No

5.7 Altro

1. Sì
Specificare.....
2. No

6. Era previsto un finanziamento per la creazione di impresa?

1. No (*vai alla domanda 9*)
2. Sì, un contributo a fondo perduto
3. Sì, un prestito/mutuo agevolato
4. Sì, un prestito/mutuo agevolato più una componente a fondo perduto
5. Sì, altro (specificare....)

7. Approssimativamente a quanto ammontava?

1. Meno di 2.500 euro
2. Da 2.500 a 5.000 euro
3. Da 5.000 a 10.000 euro
4. Da 10.000 a 20.000 euro
5. Oltre 20.000 euro
6. Non c'era un valore prefissato

8. Quali requisiti erano richiesti per accedere al finanziamento?

- 8.1. La società creata deve essere composta prevalentemente di giovani
 1. Sì
 2. No

- 8.2. La società creata deve essere composta prevalentemente di donne
 1. Sì
 2. No

8.3. Le attività dell'impresa devono rientrare in un settore di attività economica particolare (nell'ambito di un elenco di settori ammissibili)

1. Sì
2. No

8.4. L'impresa doveva essere localizzata in una particolare zona all'interno della regione

1. Sì
2. No

8.5. Condizione di disoccupazione nel periodo precedente la presentazione della domanda di finanziamento.

1. Sì
2. No

9. "Il percorso" per la creazione di impresa prevedeva una o più delle seguenti attività?

9.1 Orientamento e consulenza iniziale

1. Sì
2. No

9.2 Formazione

1. Sì
2. No

9.3 Consulenza/assistenza individuale all'avvio dell'attività

1. Sì
2. No

9.4 Stage in impresa

1. Sì
2. No

SEZIONE 2: NOTIZIE SULL'UTILITA' DEL PERCORSO FORMATIVO

10. Può dirci se il percorso le è stato utile in relazione alla conoscenza dei seguenti aspetti?

10.1. Autorizzazioni e procedure amministrative

1. Molto utile
2. Abbastanza utile
3. Poco utile
4. Per niente utile

10.2. Forma giuridica delle imprese

1. Molto utile
2. Abbastanza utile
3. Poco utile
4. Per niente utile

10.3. Aspetti economico finanziari

1. Molto utile

E5/V

2. Abbastanza utile
3. Poco utile
4. Per niente utile

10.4. Caratteristiche del mercato (domanda e offerta di prodotti o servizi)

1. Molto utile
2. Abbastanza utile
3. Poco utile
4. Per niente utile

10.5. Processi produttivi

1. Molto utile
2. Abbastanza utile
3. Poco utile
4. Per niente utile

10.6. Organizzazione aziendale e gestione delle risorse umane

1. Molto utile
2. Abbastanza utile
3. Poco utile
4. Per niente utile

10.7. Strategie di marketing

1. Molto utile
2. Abbastanza utile
3. Poco utile
4. Per niente utile

11. Il percorso formativo le è stato utile per definire un proprio progetto di creazione di impresa?

1. Sì, mi ha aiutato a precisare un'idea che già avevo
2. Sì, mi ha aiutato ad individuare un possibile ambito di attività
3. No, non ho definito alcun progetto
4. No, ho definito da solo il mio progetto di creazione di impresa

12. Rispetto alle attività che svolge attualmente, può darci un giudizio sulla utilità delle attività realizzate nell'ambito del percorso formativo?

(nota per la costruzione del programma C.A.T.I.: elencare solo le attività per le quali alla domanda 6 si è risposto sì)

12.1. Orientamento e consulenza iniziale

1. Molto utile
2. Abbastanza utile
3. Poco utile
4. Per niente utile

12.2. Formazione

1. Molto utile
2. Abbastanza utile
3. Poco utile

4. Per niente utile

12.3. Consulenza/assistenza individuale all'avvio dell'attività

1. Molto utile
2. Abbastanza utile
3. Poco utile
4. Per niente utile

12.4. Stage in impresa

1. Molto utile
2. Abbastanza utile
3. Poco utile
4. Per niente utile

SEZIONE 3: REALIZZAZIONE DEL PROGETTO DI IMPRESA

13. Quali dei seguenti aspetti ritiene siano problematici nella realizzazione di un progetto di creazione di impresa?

13.1. Accesso al credito

1. Molto problematico
2. Abbastanza problematico
3. Poco problematico
4. Non problematico

13.2. Pressione fiscale e contributiva

1. Molto problematico
2. Abbastanza problematico
3. Poco problematico
4. Non problematico

13.3. Rapporto con gli apparati burocratici centrali e locali

1. Molto problematico
2. Abbastanza problematico
3. Poco problematico
4. Non problematico

13.4. Disponibilità di infrastrutture di servizi reali alle imprese

1. Molto problematico
2. Abbastanza problematico
3. Poco problematico
4. Non problematico

13.5. Reperimento di risorse umane adeguatamente formate

1. Molto problematico
2. Abbastanza problematico
3. Poco problematico
4. Non problematico

13.6. Conciliazione del lavoro con le esigenze familiari

E5/VII

1. Molto problematico
2. Abbastanza problematico
3. Poco problematico
4. Non problematico

14. Ha creato l'impresa?

1. Sì (vai alla domanda 15)
2. No (*porre la domanda 14.1 e saltare alla domanda 23*)
3. Non ancora, inizierà in futuro (*porre la domanda 14.1 e saltare alla domanda 23*)

14.1. Perché?

1. Ho trovato un altro lavoro
2. Ho ripreso a studiare
3. Problemi familiari/personali
4. Difficoltà burocratiche
5. Non ho trovato i fondi necessari
6. La mia idea non era realizzabile
7. Non c'erano sufficienti margini di redditività
8. Non ho trovato le persone necessarie
9. Non mi sentivo pronto ad affrontare il rischio di impresa

15. Quando si è costituita l'impresa?

mese|_|_|
 anno|_|_|

16. Ha già ricevuto il finanziamento?**(non somministrare se la risposta alla domanda 6 = 1)**

1. Sì
2. Sì, in parte
3. No (vai alla domanda 18)

17. Quando ha iniziato a ricevere il finanziamento?

mese|_|_|
 anno|_|_|

18. Attualmente Lei lavora nell'impresa che ha creato?

1. Sì (*vai alla domanda 19*)
2. No

18.1. Per quale motivo?

1. L'impresa non esiste più
2. Ho lasciato l'impresa

SEZIONE 4: NOTIZIE SULL'IMPRESA CREATA

(nota per la costruzione del programma C.A.T.I.: se la risposta alla domanda 18 è uguale a 2 porre i quesiti al passato)

19. Si tratta di un'impresa artigiana?

1. Sì
2. No

20. Quale forma giuridica ha l'impresa da Lei creata?

1. Impresa individuale (*vai alla domanda 22*)
2. Impresa familiare
3. Società di persone
4. Società di capitale
5. Cooperativa
6. Altro (specificare.....)

21. Quanti addetti ha l'impresa?

1. 1 (l'interessato)
2. Da 2 a 5
3. Da 6 a 9
4. Da 10 a 14
5. Da 15 a 19
6. Oltre 20

22. Quale prodotto/servizio fornisce? (risposta aperta)**22.1. Qual è il settore di attività dell'impresa?**

	Codice Istat/Ateco 91
Agricoltura	
1 Agricoltura, caccia e silvicoltura, pesca, piscicoltura e servizi connessi	<input type="checkbox"/> 01, 02, 05
Industria	
2 Estrazioni minerali	<input type="checkbox"/> Da 10 a 14
3 Industria manifatturiera (<i>vai alla domanda 22.2</i>)	<input type="checkbox"/>
4 Produzione e distribuzione di energia elettrica, gas e acqua	<input type="checkbox"/> 40 e 41
5 Costruzioni	<input type="checkbox"/> 42
Terziario	
6 Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli, motocicli e di beni personali per la casa	<input type="checkbox"/> 50, 51 e 52
7 Alberghi e ristoranti	<input type="checkbox"/> 55
8 Trasporti, magazzinaggio e comunicazioni	<input type="checkbox"/> Da 60 a 64
9 Intermediazione monetaria e finanziaria	<input type="checkbox"/> 65, 66 e 67
10 Attività immobiliari, noleggio, informatica, ricerca, altre attività professionali e imprenditoriali	<input type="checkbox"/> 70, 71, 72, <input type="checkbox"/> 73 e 74
11 Pubblica amministrazione e difesa; assicurazione sociale e obbligatoria	<input type="checkbox"/> 75
12 Istruzione	<input type="checkbox"/> 80
13 Sanità e altri servizi sociali	<input type="checkbox"/> 85
14 Altri servizi pubblici, sociali e personali	<input type="checkbox"/> Da 90 a 93
15 Servizi domestici presso famiglie e convivenze	<input type="checkbox"/> 95
16 Organizzazioni ed organismi extraterritoriali	<input type="checkbox"/> 99

Nota per il CATI: Somministrare solo se la 22.1.=3 altrimenti vai alla domanda 23

22.2. Potrebbe specificare il tipo di industria manifatturiera ?

- | | |
|---------------------------------|----------------------------------|
| 1 Alimentari, bevande e tabacco | <input type="checkbox"/> 15 e 16 |
| 2 Tessile e abbigliamento | <input type="checkbox"/> 17 e 18 |
| 3 Cuoio, pelle e similari | <input type="checkbox"/> 19 |
| 4 Legno e prodotti in legno | <input type="checkbox"/> 20 |

5	Carta, prodotti di carta; stampa ed editoria	<input type="checkbox"/>	21
6	Coke, raffinerie di petrolio, trattamento dei combustibili nucleari	<input type="checkbox"/>	23
7	Prodotti chimici e fibre sintetiche e artificiali	<input type="checkbox"/>	24
8	Articoli in gomma e materie plastiche	<input type="checkbox"/>	25
9	Minerali non metalliferi	<input type="checkbox"/>	26
10	Metallo e prodotti in metallo	<input type="checkbox"/>	27 e 28
11	Macchine e apparecchi meccanici, (compresi l'installazione, il montaggio, la riparazione e la manutenzione)	<input type="checkbox"/>	29
12	Macchine elettriche e apparecchiature elettriche, elettroniche ed ottiche	<input type="checkbox"/>	Da 30 a 33
13	Mezzi di trasporto	<input type="checkbox"/>	34 e 35
14	Altre industrie manifatturiere	<input type="checkbox"/>	36 e 37

SEZIONE 5: NOTIZIE SULLA CONDIZIONE OCCUPAZIONALE

(Nota per la costruzione del programma C.A.T.I., se la risposta alla domanda 18 = 1, vai alla domanda 26)

CONDIZIONE OCCUPAZIONALE

23. Qual è la Sua attuale condizione occupazionale?

Fornire una sola risposta, nei casi di doppia condizione (esempio studente/lavoratore) indicare la condizione prevalente.

- Occupato (compresi tirocinanti retribuiti, chi ha un'occupazione saltuaria/atipica e chi è in C.I.G)
(vai alla domanda 25)
- Disoccupato alla ricerca di una nuova occupazione (inclusi gli iscritti alle liste di mobilità)
- In cerca di prima occupazione
- Inizierò un attività in futuro *(vai alla domanda 24)*
- Studente
- In servizio di leva o in servizio civile sostitutivo
- Tirocinante non retribuito
- Altro inattivo (casalingo/a, inabile al lavoro, ritirato dal lavoro)

23.1. Anche se attualmente non è occupato, la settimana scorsa ha effettuato qualche ora di lavoro retribuito?

- Sì *(vai alla domanda 25)*
- No

24. Ha mai lavorato?

- Sì *(vai alla domanda 30)*
- No (**Fine dell'intervista**)

ATTIVITA' LAVORATIVA

25. Di che tipo di lavoro si tratta? (prima di rispondere la prego di ascoltare tutte le possibilità previste)

- Alle dipendenze (inclusi praticante, tirocinante, stagista retribuito, Lsu ecc.) [vai alla Q25.1.2]
- Parasubordinato (collaboratore coordinato e continuativo, prestatore d'opera occasionale, associato in associazione in partecipazione, lavoratore a progetto, etc...)
- Autonomo [vai alla Q26]

NB. *I soci di cooperativa che sono prestatori d'opera vanno considerati lavoratori dipendenti*

25.1. Può specificare il tipo di contratto/rapporto di lavoro?

1. Contratto di collaborazione coordinata e continuativa [vai alla Q25.2]
2. Contratto di associazione in partecipazione [vai alla Q25.2]
3. Contratto di lavoro a progetto [vai alla Q25.2]
4. Contratto di prestazione occasionale [vai alla Q25.2]
5. Altro (specificare _____).....[vai alla Q25.2]

25.1.2. Può specificare il tipo di contratto/rapporto di lavoro?

1. Contratto intermittente o 'a chiamata'
2. Contratto di lavoro a tempo indeterminato [vai alla Q26]
3. Contratto a coppia o lavoro ripartito
4. Contratto di lavoro con agenzia interinale
5. Tirocinio professionale
6. Cassa integrazione guadagni (Specificare da quanti mesi)
7. Contratto di tipo sovvenzionato (Piano di Inserimento Professionale, Borsa Lavoro, tirocinio, Lavoro Socialmente Utile, Lavoro di Pubblica Utilità)
8. Contratto a causa mista (contratto di formazione e lavoro, contratto di inserimento, contratto di apprendistato)
9. Accordo informale che non prevede il pagamento dei contributi da parte del datore di lavoro
10. Contratto di lavoro a tempo determinato

25.2. Qual è la durata del contratto/rapporto di lavoro?

1. Meno di un mese
2. Da 1 a 3 mesi
3. Da 4 a 6 mesi
4. Da 7 mesi a un anno
5. Da più di 1 anno a 2 anni
6. Da più di 2 a 3 anni
7. Più di 3 anni
8. Tempo indeterminato
9. Durata non definita

26. Qual è la Sua professione? _____ (risposta aperta)

26.1. Dunque la Sua posizione professionale è? _____ (risposta aperta)

(Sulla base della risposta alla domanda precedente l'intervistatore suggerisce la posizione professionale, se necessario leggendo in parte o per intero l'elenco. Nel caso di intervistato donna, ove possibile proporre l'elenco al femminile)

1. Dirigente
2. Direttivo – quadro (compresi segretario comunale, docente di scuola secondaria, ufficiali delle FF AA da sottotenente a tenente colonnello)
3. Impiegato o intermedio (compresi docenti scuole materne ed elementari e i sottufficiali)
4. Capo operaio
5. Operaio specializzato o qualificato
6. Lavoratore senza qualifica nell'agricoltura e nell'industria (es. manovali edili, braccianti ecc.)

E5/XI

7. Lavoratore senza qualifica in altre attività (es. pony express, commessi, camerieri, bidelli, uscieri, guardiani, pulitori, benzinai, portantini)
8. Forze armate (compresi i graduati fino al grado di caporal maggiore)
9. Apprendista
10. Lavorante presso il proprio domicilio per conto di imprese
11. Lavoratore in cooperativa di cui era sia socio che dipendente
12. Imprenditore
13. Libero professionista
14. Lavoratore in proprio
15. Socio di cooperativa
16. Coadiuvante familiare
17. Altro (specificare) -----

26.2. Qual è l'orario abituale settimanale del Suo lavoro?

N. ore

26.3. Lavora a tempo pieno o part-time?

1. Tempo pieno
2. Part-time

27. Quanto guadagna mediamente al mese (retribuzione netta)?

1. Fino a 250 Euro (fino a 484.000 lire)
2. Da più di 250 a 450 Euro (fino a 871.000 lire)
3. Da più di 450 a 650 Euro (da 871.000 a 1.258.000 lire)
4. Da più di 650 a 850 Euro (da 1.258.000 a 1.647.000 lire)
5. Da più di 850 a 1.050 Euro (da 1.647.000 a 2.033.000 lire)
6. Da più di 1.050 a 1.450 Euro (da 2.033.000 a 2.807.000 lire)
7. Da più di 1.450 Euro a 1.850 (da 2.807.000 a 3.582.000 lire)
8. Più di 1.850 Euro (più di 3.582.000 lire)

28. In che data ha iniziato a svolgere tale lavoro ?

mese anno

29. Ritene che i contatti stabiliti durante il percorso di formazione Le siano stati utili nel trovare lavoro?

1. Molto utili
2. Abbastanza utili
3. Poco utili
4. Per niente utili

SEZIONE 6: NOTIZIE SULLA CARRIERA LAVORATIVA

30. Da quando ha iniziato a lavorare, Lei ha avuto:

1. Un lavoro alle dipendenze
2. Un lavoro autonomo
3. Entrambi

31. Escludendo i lavori saltuari o stagionali effettuati durante gli studi, si ricorda a che età ha cominciato a lavorare?

Età |_|_|

32. Da quando ha iniziato a lavorare ha avuto periodi di disoccupazione?

1. Sì
2. No

33. Per quanti mesi complessivamente è rimasto disoccupato?

mesi |_|_|

34. Da quando ha iniziato a lavorare, quanti lavori ha svolto?

1. Un lavoro
2. Da 2 a 4 lavori
3. Da 5 a 9 lavori
4. 10 o più lavori

35. Ha mai lavorato con uno dei seguenti contratti di tipo sovvenzionato: Piano di Inserimento Professionale, Borsa Lavoro, tirocinio, Lavoro Socialmente Utile, Lavoro di Pubblica Utilità.

1. Sì
2. No

Nelle domande che seguono le chiediamo di fare riferimento all'esperienza lavorativa che Lei ritiene più significativa

36. Quanto è durato tale lavoro ?

anni |_|_|

37. Si tratta del suo attuale lavoro?

1. Sì (fine dell'intervista)
2. No

38 Qual era la sua posizione professionale?

1. Dirigente
2. Direttivo – quadro (compresi segretario comunale, docente di scuola secondaria, ufficiali delle FF AA da sottotenente a tenente colonnello)
3. Impiegato o intermedio (compresi docenti scuole materne ed elementari e i sottufficiali)
4. Capo operaio
5. Operaio specializzato o qualificato
6. Lavoratore senza qualifica nell'agricoltura e nell'industria (es. manovali edili, braccianti ecc.)
7. Lavoratore senza qualifica in altre attività (es. pony express, commessi, camerieri, bidelli, uscieri, guardiani, pulitori, benzinai, portantini)
8. Forze armate (compresi i graduati fino al grado di caporal maggiore)
9. Apprendista
10. Lavorante presso il proprio domicilio per conto di imprese
11. Lavoratore in cooperativa di cui era sia socio che dipendente
12. Imprenditore
13. Libero professionista
14. Lavoratore in proprio
15. Socio di cooperativa
16. Coadiuvante familiare
17. Altro (specificare) -----

Firma

Avv. ROSALBA IANNUCCI - *Direttore responsabile*

Registrazione presso il Tribunale di Perugia dell'11 marzo 1995 - n. 4/95 - Stampa S.T.E.S. S.r.l. - 85100 -Potenza
